

STATUT

TECHNIKUM Nr 2 w Kłobucku

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1.

1. **Nazwa szkoły:**

Zespół Szkół Nr 2
im. ks. Jana Długosza
Technikum Nr 2 w Kłobucku
42 – 100 Kłobuck, ul. 3 Maja 3

2. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy o następującym brzmieniu:
„Zespół Szkół Nr 2 im. ks. J. Długosza Technikum Nr 2 w Kłobucku”.
3. Siedzibą szkoły jest miasto Kłobuck ul. 3 Maja 33.

§ 2.

1. **Typ szkoły:** Technikum pięcioletnia szkoła ponadpodstawowa dla młodzieży, na podbudowie programowej szkoły podstawowej.
2. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum.
3. Szkoła kształci uczniów w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
- 1) technik handlowiec;
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 3) technik reklamy;
 - 4) technik spedytor;
 - 5) technik geodeta;
 - 6) technik księgarstwa;
 - 7) technik agrobiznesu;
 - 8) technik technologii żywności.
4. Technikum Nr 2 jest szkołą publiczną, która zapewnia nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
5. Zawody, w których kształci szkoła mogą być wprowadzone lub ulec zmianie na podstawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy oraz w porozumieniu z organem prowadzącym i opinii wojewódzkiej rady rynku pracy. Opinia nie będzie wymagana w przypadku tego zawodu, który zostanie uznany za zawód, na który występuje nadwyżka zapotrzebowania określona przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w prognozie zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.
6. Zawody, w których kształci szkoła, ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz uzyskaniu pozytywnej opinii wojewódzkiej rady rynku pracy.

§ 3.

1. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną prowadzoną przez Powiat Kłobucki.
2. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu.
3. Siedzibą Powiatu Kłobuckiego jest miasto Kłobuck ul. Rynek im. Jana Pawła II 13.

§ 4.

Organami nadzoru Szkoły są:

1. Śląski Kurator Oświaty – w zakresie nadzoru pedagogicznego.
2. Starosta Kłobucki – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

§ 5.

Struktura organizacyjna szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 zwany dalej Dyrektorem, z pomocą wicedyrektora.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący.
3. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 6.

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 2 w Kłobucku;
2. zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 w Kłobucku;
3. uczniu – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum Nr 2 w Kłobucku;
4. nauczycielu – należy przez to rozumieć także opiekuna i innego pracownika pedagogicznego Zespołu;
5. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Kłobucku;
7. kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 4 pkt.1;
8. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 3 ust. 1.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) doskonali traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonali umiejętności myślowo-językowe takie jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwija osobiste zainteresowania ucznia i umiejętność integrowania wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) doskonali zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączy zdolność krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi,
 - 6) rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną;
 - 7) rozwija narzędzia myślowe umożliwiające uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwija u uczniów szacunek dla wiedzy, wyrabia pasję poznawania świata i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 9) rozwija kompetencje językowe i kompetencje komunikacyjne;
 - 10) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 11) rozwija u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 12) wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;

- 13) przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 14) stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki;
 - 15) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia;
 - 16) organizuje proces kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 17) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, i pozalekcyjnych;
 - 18) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności oraz uzupełnienie braków niezbędnych do uzyskania promocji semestralnej, świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 19) kształci w zawodach szkolnictwa branżowego przygotowując uczniów się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 20) umożliwia oferowanie uczniom przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
 - 21) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 22) podejmowane działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery;
 - 23) umożliwia podnoszenie poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
 - 24) organizuje kształcenie zawodowe, które jest uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo – społecznym, na które wpływają w szczególności: nowe techniki i technologie, idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników;
 - 25) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
 - 26) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia;
 - 27) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 28) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 29) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji;
 - 30) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 31) rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
 - 32) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 33) zapewnia opiekę nad młodzieżą niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi;
 - 34) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz podejmuje działania antydyskryminacyjne dotyczące dyskryminacji ze względu na wiek, wygląd, płeć, religię, status ekonomiczny, poglądy polityczne, rasizm i nietolerancję etniczno-narodową, osiągnięte wyniki w nauce itp.;
 - 35) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
3. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 4) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zawodowych;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 7) udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) współpracę z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno –wychowawczy w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;
- 10) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miasta, województwa i kraju;
- 11) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach szkolnego programu wolontariatu;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji;
- 13) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności;
- 14) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie;
- 15) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów;
- 16) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 17) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 18) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się;
- 19) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 20) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

§ 8.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza szkołą.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.

§ 9.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. Ocena jest wystawiana według skali ocen ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, ale nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
6. W zajęciach religii lub etyki biorą udział uczniowie, których rodzice w formie pisemnego oświadczenia wyrażają takie życzenie, zapisując dziecko do Szkoły. Uczeń pełnoletni oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, składa sam.
7. Oświadczenie, o którym mowa wyżej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być zmienione w każdym czasie.
8. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Dla uczniów Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 11.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY I MŁODZIEŻY

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie udzielania uczniom, ich rodzicom lub opiekunom prawnym oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Współpraca ta ma na celu wsparcie wszechstronnego rozwoju ucznia, dostosowanie warunków i form kształcenia do jego indywidualnych potrzeb i możliwości, a także pomoc w wyborze właściwego kierunku kształcenia i zawodu.
3. Poradnia realizuje te zadania poprzez diagnozowanie, opiniowanie, orzecznictwo, prowadzenie konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych stosują zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię.
5. Poradnie zapewniają wsparcie merytoryczne dla Dyrektora, pedagoga szkolnego i nauczycieli, udzielających uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
6. Szkoła współpracuje również z instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży, a w szczególności z:
 - 1) lokalnymi ośrodkami pomocy społecznej - w celu rozpoznania środowiska wychowawczego uczniów i udzielenia im pomocy adekwatnej do potrzeb;
 - 2) Sądem Rodzinnym i zespołami kuratorskimi – w celu zapewnienia uczniom prawidłowych warunków do życia i nauki oraz uzyskania pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych;
 - 3) Policją - w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole i poza nią oraz zapobiegania demoralizacji i przestępczości wśród młodzieży;
 - 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie – w celu zapewnienia właściwych warunków do życia i nauki uczniom wychowującym się w różnych formach pieczy zastępczej (rodzinnej i instytucjonalnej) oraz w celu wsparcia uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli – w celu podnoszenia kompetencji nauczycieli w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych w szkole.

§ 12.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia uczniów.
2. Ustala się następujące formy współdziałania rodziców z nauczycielami:
 - 1) konsultacje indywidualne z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem;
 - 2) zebrania rodziców zgodnie z harmonogramem zebrań w danym roku szkolnym;
 - 3) inne formy współpracy wprowadzane w miarę potrzeb.
3. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu i innych dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie szkoły;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i danego oddziału;
 - 3) znajomości wymagań oraz przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn ewentualnych niepowodzeń szkolnych; informacje przekazywane są podczas rozmów i konsultacji oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

- 5) informacji o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej, przekazywanej w sposób zgodny ze Statutem szkoły;
 - 6) informacji na temat potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) uzyskania porad na temat predyspozycji ucznia do dalszego kształcenia się oraz wyboru zawodu;
 - 8) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
 - 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
4. Rodzice uczniów są zobowiązani do:
- 1) udzielania dziecku wszelkiej pomocy w wypełnianiu obowiązków szkolnych oraz zapewnienia mu należytych warunków do nauki w domu;
 - 2) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły;
 - 3) zapoznania się z obowiązującymi w szkole regulaminami, zasadami i postanowieniami;
 - 4) zakupienia wskazanych przez nauczycieli podręczników i innych pomocy naukowych, mających służyć indywidualnie ich dziecku;
 - 5) uczestniczenia w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców ze szkołą;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka za pomocą obowiązujących w szkole druków, zaświadczenia lekarskiego lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z podaniem przyczyny w terminie 14 dni;
 - 7) pokrycia kosztów lub naprawienia szkód materialnych wyrządzonych przez ich dziecko;
 - 8) stawienia się na każde wezwanie telefoniczne bądź pisemne Dyrektora, pedagoga szkolnego lub wychowawcy swego dziecka;
 - 9) w sprawach spornych przestrzegania drogi służbowej (wychowawca – pedagog szkolny – Dyrektor);
 - 10) dbania o dobre imię szkoły.

§ 13.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
 - 1) określenie problematyki innowacji;
 - 2) proponowany termin realizacji;
 - 3) formę i metody realizacji;
 - 4) cele innowacji;
 - 5) ewaluację.
7. Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne składają sprawozdanie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 14.

1. Technikum Nr 2 wraz z innymi typami szkół wchodzącymi w skład zespołu szkół o nazwie Zespół Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza posiada wspólne organy.

2. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
3. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe.
5. Dyrektor szkoły jest:
 - 1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz;
 - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej zgodnie z harmonogramem i aktualnymi potrzebami, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 5) powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe i wyznacza przewodniczących tych zespołów;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez Radę Rodziców;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 11) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji;
 - 12) powołuje zespół powypadkowy;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 15) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 16) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
 - 17) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze statutem Szkoły;
 - 18) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 19) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) powołania i odwołania wicedyrektorów i kierownika praktycznej nauki zawodu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego (zakres i przydział kompetencji ustala dyrektor);
 - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli, którzy uchybili godności lub obowiązkom określonym w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela;
 - 6) udzielania nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy szkoły;
 - 7) wydawania świadectw pracy oraz opinii o pracy pracowników;
 - 8) ustalania harmonogramu obserwacji zajęć lekcyjnych oraz okresowego oceniania pracy nauczycieli.
8. Dyrektor sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli, a w szczególności:
- 1) zapewnia nauczycielowi początkującemu możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych;
 - 2) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu; dokonuje oceny pracy nauczyciela początkującego w drugim oraz ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu;
 - 3) przydziela nauczycielowi początkującemu mentora spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
9. Do zadań ekonomiczno – gospodarczych Dyrektora szkoły należy:
- 1) przygotowanie wspólnie z głównym księgowym projektów wydatków finansowych -budżetu szkoły;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całokształt stanu finansowego szkoły, nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w szkole;
 - 3) decydowanie o zakupach z budżetu szkoły oraz współuczestniczenie w sporządzaniu i realizowaniu preliminarza wydatków Rady Rodziców;
 - 4) dbałość o właściwe zabezpieczenie majątku szkoły przed zniszczeniem;
 - 5) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w szkole oraz zlecenie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do likwidacji braków i usterek;
 - 6) przygotowanie, wraz z głównym księgowym rocznych projektów remontów oraz inwestycji i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o ich zatwierdzenie;
 - 7) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem szkoły w związku wynajmem pomieszczeń przynoszącym dochody do budżetu szkoły, zgodnie z pełnomocnictwem organu prowadzącego.
10. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
11. Dyrektor podejmuje decyzję w porozumieniu z:
- 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w Ustawie o związkach zawodowych i Ustawie prawo oświatowe.
12. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu Szkół Nr 2 dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
13. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
14. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej określają w szczególności art. 70, 72 i 73 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
16. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
- 1) przedstawiciele organu prowadzącego;
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 5) pracownicy administracji i obsługi szkoły.

17. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane:
- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 członków rady.
18. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
19. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i ukończenia szkoły;
 - 3) uchwalanie wewnętrznych zasad oceniania uczniów;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) uchwalenie statutu szkoły oraz zmian.
20. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) plan finansowy szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez Dyrektora do użytku w szkole;
 - 7) wniosek Dyrektora o odwołanie wicedyrektora ze stanowiska;
 - 8) wprowadzane do kształcenia nowe zawody;
 - 9) wniosek nauczyciela lub szkolnego pedagoga o wystąpienie do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o wydanie opinii w sprawie specyficznych trudności w uczeniu się ucznia;
 - 10) projekt regulaminu biblioteki.
21. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i ukończenia szkoły to o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga dyrektor.
22. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
23. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego wykonuje odpowiednio zarząd powiatu. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
24. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
25. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
26. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
27. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
28. W przypadku określonym w punkcie 27 organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
29. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
30. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej nie mogą ujawniać spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, aby nie naruszać dóbr osobistych uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
31. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
32. Rodzice uczniów tworzą Radę Rodziców.
- 1) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów;
 - 2) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych

- w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału klasowego;
- 3) w wyborach, o których mowa w ust. 32 pkt. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - 4) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 5) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności;
 - 6) Rada Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 7) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w ust. 32 pkt. 6, program ten ustala dyrektor szkoły. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 8) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 9) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.;
 - 10) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin;
 - 11) Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 12) Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 13) Rada Rodziców współuczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów w szkole;
 - 14) Rada Rodziców współorganizuje imprezy szkolne;
 - 15) Rada Rodziców opiniuje zaproponowane przedmioty realizowane w oddziałach Technikum w zakresie rozszerzonym;
 - 16) Rada Rodziców opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole;
 - 17) Rada Rodziców opiniuje długość trwania przerw między zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi w szkole;
 - 18) Rada Rodziców opiniuje funkcjonowanie monitoringu w szkole;
 - 19) Rada Rodziców opiniuje ocenę pracy nauczyciela oraz pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 20) Rada Rodziców typuje dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
33. Skład Rady Rodziców szkoły ulega co roku zmianie, natomiast prezydium rady rodziców może być zmieniane co roku lub zachować swoją kadencyjność.
34. Wszyscy uczniowie Technikum Nr 2 oraz szkół młodzieżowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza tworzą Samorząd Uczniowski.
35. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
36. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
37. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
38. Do organów wybieralnych samorządu należą: rada samorządu uczniowskiego, którą stanowi po dwóch przedstawicieli samorządów klasowych tj. przewodniczący i jego zastępca oraz zarząd.
39. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo do wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
40. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
41. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 15.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły;
 - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na zebraniach Rady Pedagogicznej.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązują się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.
8. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
9. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
10. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
11. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.
12. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.
13. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
14. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
15. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby – rodzice.
17. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają: pedagog lub wychowawca klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
18. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor oraz pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
19. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
20. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych, letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w połowie stycznia lub na koniec stycznia w zależności od terminu ferii zimowych. Jeśli ferie zimowe zaczynają się od połowy stycznia, to pierwsze półrocze kończy się w piątek przed rozpoczęciem ferii zimowych. W pozostałych przypadkach, pierwsze półrocze kończy się w ostatni piątek stycznia.
3. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Inne formami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły to:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, godzina zajęć opiekuńczo–wychowawczych i bibliotecznych trwa 60 minut, a zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
 6. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne i administracyjne, a ponadto bibliotekę i świetlicę.
 7. Podział na grupy może nastąpić w przypadkach określonych odrębnymi przepisami. Liczebność grup zajęciowych dostosowuje się do specyfiki kształcenia, a w szczególności do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania BHP.
 8. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
 - 1) szkolne plany nauczania opracowane na podstawie planu ramowego;
 - 2) arkusz organizacji pacy szkoły zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego, związki zawodowe i zatwierdzony przez organ prowadzący.
 9. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynku szkolnego w czasie wszystkich przerw lekcyjnych oraz na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych wg opracowanego harmonogramu; nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.
 10. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale; wychowawca sprawuje tę opiekę przez cały cykl kształcenia uczniów. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może zmienić wychowawcę klasy.

§ 17.

1. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego za pomocą loginu (adres e-mail) oraz hasła, które umożliwia im korzystania z zasobów szkolnych;
 - 2) każdy użytkownik dziennika elektronicznego jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu;
 - 3) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) każdy uczeń jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 5) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 18.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. 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 dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych i w podmiotach wg tygodniowego planu zajęć. Na zajęcia praktyczne w szkole uczeń zobowiązany jest zakupić z własnych środków pieniężnych materiały wskazane przez nauczyciela np. druki, książki handlowe, pendrive, materiały piśmienne, artykuły żywnościowe itp.
4. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły wraz z kierownikiem szkolenia praktycznego ustala termin odbycia przez uczniów 8 – tygodniowej praktyki zawodowej (w całym cyklu kształcenia). Dla uczniów technikum w klasie III – 4 tygodnie i w klasie IV – 4 tygodnie, w okresie całego roku szkolnego, w tym

- również w okresie ferii letnich pod warunkiem odpowiedniego skrócenia czasu trwania zajęć dydaktyczno–wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
5. Kierownik szkolenia praktycznego wraz z uczniami dokonuje wyboru podmiotów, w których prowadzona będzie praktyka zawodowa i niezwłocznie nawiązuje kontakt z ich właścicielami celem potwierdzenia możliwości zorganizowania praktyki zawodowej.
 6. Podstawą do organizowania praktyki jest umowa zawarta między dyrektorem szkoły a podmiotem przyjmującym uczniów. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej.
 7. Umowa o praktyczną naukę zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły;
 - 3) zawód;
 - 4) listę uczniów z podziałem na grupy;
 - 5) formę praktycznej nauki zawodu i jej zakres;
 - 6) liczbę dni w tygodniu, w których praktyki zawodowe będą się odbywać;
 - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 8) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków do treści programu nauczania.
 8. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu.
 9. Przebieg praktycznej nauki zawodu jest dokumentowany poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku lekcyjnym i dzienniczku praktyki zawodowej ucznia. Zasady prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określają odrębne przepisy.
 10. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny prac, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
 11. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego i podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 12. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w podmiotach pod kierunkiem prowadzących zajęcia, którymi są opiekunowie praktycznej nauki zawodu wyznaczeni do tego zadania spośród pracowników podmiotu. Opiekę może sprawować również właściciel podmiotu.
 13. 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.
 14. 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, określonego w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko w tych podmiotach, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
 15. 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.
 16. Po zakończeniu praktyki zawodowej prowadzący zajęcia:
 - 1) potwierdza jej odbycie w dzienniczku praktyki zawodowej;
 - 2) ocenia umiejętności ucznia;
 - 3) dokonuje wpisu oceny do dzienniczka ucznia.
 17. Za całokształt przebiegu praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia odpowiada przed dyrektorem szkoły i kierownikiem szkolenia praktycznego.
 18. Nadzór pedagogiczny nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu sprawuje dyrektor szkoły i kierownik szkolenia praktycznego.
 19. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu muszą posiadać ubezpieczenie NW. Ubezpieczenie uczniów organizuje szkoła lub uczeń może ubezpieczyć się indywidualnie.
 20. Uczniowie muszą posiadać zaświadczenie lekarskie, orzeczenie lekarskie do celów sanitarno–epidemiologicznych, aktualną książeczkę zdrowia. Lekarz medycyny pracy decyduje o rodzaju wymaganej dokumentacji.

21. Uczniowie mogą odbywać staże uczniowskie, które regulują odrębne przepisy umożliwiając zawarcie umowy o staż uczniowski pomiędzy pracodawcą przyjmującym ucznia na staż, a uczniem lub rodzicami lub opiekunami prawnymi niepełnoletniego ucznia. Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu jest ustalany z dyrektorem szkoły w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami lub opiekunami prawnymi niepełnoletniego ucznia (regulacja zawarta w art. 121 ust. 2 ustawy–Prawo Oświatowe) pozwala na realizację zagadnień wykraczających poza zakres praktycznej nauki zawodu.

§ 19.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice (lub opiekuni prawni), nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje on indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami (lub opiekunami prawnymi) i nauczycielami i ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice (lub opiekunowie prawni).
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Na każdy nowy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
8. Program określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
9. Program, opracowują nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
11. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
 - 1) Poznanie własnych zasobów;
 - 2) Świat zawodów i rynek pracy;
 - 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
12. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia z doradztwa zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
13. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia.

14. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
15. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 20.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ – SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI

1. Biblioteka szkolna – Szkolne Centrum Informacji jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2018 poz.574);
 - 6) wspomagania realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
 - 7) wspierania działalności opiekuńczej, wychowawczej i profilaktycznej szkoły;
 - 8) wspomagania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) wzbogacania wiedzy pedagogicznej rodziców/ opiekunów prawnych;
 - 10) prowadzenia kroniki szkoły;
 - 11) wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora.
2. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
3. Ze zbiorów, sprzętu komputerowego, kserokopiarki i pozostałych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu biblioteki oraz jej pomieszczenia mogą korzystać: uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły określani mianem czytelnika i użytkownika.
4. Szczegółowe zasady udostępniania książek i innych źródeł informacji (materiałów audiowizualnych):
 - 1) czytelnik wypożycza książki i inne źródła informacji wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 2) jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na następujące okresy:
 - lektury szkolne - na 2 tygodnie;
 - pozostałe książki – na 1 miesiąc;
 - materiały audiowizualne- na 7 dni.

W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu;

 - 3) jeżeli czytelnik nie przeczytał wypożyczonej książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, czytelnik może wystąpić jeden raz o przedłużenie terminu zwrotu;
 - 4) czytelnik ma prawo zarezerwowania potrzebnej książki i innego źródła informacji;
 - 5) nauczyciele mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych do pracowni przedmiotowych. Pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów i rejestrowanie ich obiegu wśród uczniów ponosi nauczyciel;
 - 6) czytelnicy zobowiązani są dbać o wypożyczone książki i materiały audiowizualne;
 - 7) wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do czasu zwrotu zaległych pozycji książkowych;
 - 8) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza;

- 9) wszystkie wypożyczone książki i materiały należy zwrócić do biblioteki najpóźniej na tydzień przed końcem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 10) czytelnik, po rozliczeniu się z udostępnionych mu przez bibliotekę w czasie trwania roku szkolnego książek i materiałów audiowizualnych, może wypożyczyć na okres ferii letnich maksymalnie 4 książki. Zasada ta nie dotyczy uczniów, którzy w danym roku szkolnym zostaną absolwentami szkoły;
 - 11) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy) zobowiązani są co najmniej na dwa dni przed terminem opuszczenia szkoły, w tym również rozwiązania umowy o pracę do zwrotu książek i materiałów audiowizualnych wypożyczonych z biblioteki i uzyskania od bibliotekarza zaświadczenia potwierdzającego zwrot oraz przedstawienia go w sekretariacie szkoły.
5. Dyrektor szkoły oraz nauczyciele – bibliotekarze tworzą warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- 1) zapewnia się możliwość podejścia czytelnika do regałów i swobodnego poruszania w pomieszczeniu biblioteki;
 - 2) z pomocą nauczyciela – bibliotekarza można skorzystać z urządzenia kserokopiarki i innych urządzeń będących na wyposażeniu biblioteki wyłącznie do celów szkolnych i na własny użytek;
 - 3) użytkownik może korzystać z czytelni zajmując miejsce przy stoliku, jednocześnie przestrzegając zapisów w regulaminie;
 - 4) użytkownik ma dostęp do komputerów stacjonarnych, które włącza po uzyskaniu zgody od nauczyciela – bibliotekarza, jednocześnie przestrzegając zapisów w regulaminie.
6. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie, opracowanie techniczne zbiorów, selekcja zbiorów, skontrum zbiorów – ewidencja materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205 z 2008 poz. 1283 ze zm.);
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i pomoc w doborze książki oraz działalność informacyjna polegająca na różnych formach upowszechniania czytelnictwa;
 - 3) w uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotów uzupełnianie zbiorów w pozycje niezbędne dla realizacji procesu dydaktycznego – wychowawczego;
 - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez:
 - a) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez indywidualne rozmowy, kiermasze książki, wyjazd na targi książki, maraton czytelniczy, akcje promujące czytelnictwo, konkurs czytelniczy, wystawy okolicznościowe, aktywizowanie uczniów do pracy w Klubie Dobrej Książki i inne,
 - b) kształtowanie kultury czytelniczej, rozwijanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych,
 - c) przysposabianie uczniów i słuchaczy do samokształcenia, przygotowanie ich do korzystania z różnych bibliotek,
 - d) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - e) propagowanie wiedzy o nowościach wydawniczych,
 - f) udział w realizacji zadań dydaktycznych szkoły, współpraca z wychowawcami i opiekunami klas oraz nauczycielami przedmiotów;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez spotkania z artystami i twórcami aktywnymi w lokalnym środowisku, zaangażowanie w lokalne przedsięwzięcia kulturalne i akcje społeczne;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w zakresie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
8. Pomieszczenie biblioteki składa się z dwóch części: pomieszczenia głównego zbiorów i wypożyczalni-czytelni. Wyposażone jest w zbiory biblioteczne, odpowiednie meble, sprzęt komputerowy, kserokopiarkę i pozostałe urządzenia techniczne, które zapewniają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego.
9. Nauczyciele i opiekunowie współpracują z biblioteką szkolną w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) korzystanie z biblioteki na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika;
 - 2) rozwijanie swoich zainteresowań poprzez pracę w bibliotece, w tym w Klubie Dobrej Książki;
 - 3) korzystanie ze zbiorów, materiałów audiowizualnych i innych oraz uzyskanie informacji jest nieodpłatne;
 - 4) realizacja programów i projektów;
 - 5) przestrzeganie zasady terminowości zwrotu wypożyczonych książek i innych źródeł informacji;
 - 6) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz zapisów w regulaminie.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- 1) korzystanie z biblioteki na podstawie karty czytelnika;
 - 2) dwa razy w roku szkolnym w miesiącach luty i czerwiec nauczyciele – bibliotekarze przekazują informację o stanie czytelnictwa uczniów lub na życzenie nauczyciela;
 - 3) współorganizowanie imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 4) realizacja programów i projektów;
 - 5) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 6) przestrzeganie zasady terminowości zwrotu wypożyczonych książek i innych źródeł informacji;
 - 7) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz zapisów w regulaminie.
12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami):
- 1) korzystanie z biblioteki na podstawie karty czytelnika swojego dziecka;
 - 2) możliwość korzystania z pomocy przy doborze książki;
 - 3) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 4) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa swojego dziecka;
 - 5) przestrzeganie zasady terminowości zwrotu wypożyczonych książek i innych źródeł informacji;
 - 6) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz zapisów w regulaminie.
13. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
 - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 4) udział w targach i kiermaszach;
 - 5) udział w spotkaniach z ciekawymi ludźmi np. pisarzami, twórcami kultury zapraszany do bibliotek.

§ 21.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. Inicjatorami Szkolnego Koła Wolontariatu są nauczyciele pełniący rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego.
5. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.
6. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o regulamin, który określa sposób jego funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
7. Nauczyciele pełniący rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego są jednocześnie koordynatorami działań związanych z wolontariatem, wynikającym z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
8. Szczegóły działania koła zawiera Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 22.

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.

2. W świetlicy szkolnej podejmuje się zadania wychowawcze i kształcące dostosowane do możliwości rozwojowych uczniów. Jest ona podstawowym ogniskiem działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły.

3. Cele i zadania świetlicy:

- 1) zapewnienie młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej;
- 2) wspomaganie uczniów w samodzielnej pracy umysłowej, organizowanie zespołowej nauki, pomoc w utrwalaniu wiadomości oraz udzielanie pomocy uczniom mającym trudności z nauką;
- 3) kształtowanie u młodzieży postawy etyczno-moralnej, praca nad rozwojem pożądanych u nich cech charakteru takich jak: pracowitość, komunikacyjność, odwaga cywilna, kultura osobista i kultura wypowiedzi, odpowiedzialność, pewność siebie, otwartość i tolerancja;
- 4) rozwijanie uzdolnień oraz zainteresowań intelektualnych oraz artystycznych;
- 5) zachęcanie i motywowanie do wartościowego spędzania wolnego czasu, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, rekreacji i zabawy w grupie, efektywnego zarządzania własnym czasem;
- 6) angażowanie uczniów w działalność wolontaryjną i dobroczynną, wspomagającą budowanie empatycznych i humanitarnych postaw u młodzieży;
- 7) rozwijanie aktywnej postawy społecznej uczniów i ich zaangażowanie w życie szkoły oraz uczestników życia szkolnego;
- 8) rozwijanie kompetencji kluczowych uczniów, takich jak np. inicjatywność i przedsiębiorczość, kompetencje społeczne i obywatelskie, świadomość i ekspresja kulturalne itd.;
- 9) kształtowanie nawyków kulturalnego i odpowiedzialnego zachowania się w szkole, środowisku rodzinnym i lokalnym;

4. Organizacja pracy świetlicy:

- 1) godziny pracy ustalane są każdego roku szkolnego, z uwzględnieniem potrzeb uczniów korzystających ze świetlicy;
- 2) ze świetlicy korzystają z niej uczniowie, którzy ze względu na ograniczone możliwości dojazdu przyjeżdżają do szkoły wcześniej lub oczekują w niej po zajęciach, a także ci, którzy w harmonogramie zajęć mają godzinę wolną lub nie uczęszczają na określone zajęcia z resztą klasy.

§ 23.

MONITORING WIZYJNY

1. System monitoringu wizyjnego umożliwia rejestrację zdarzeń wewnątrz i na zewnątrz budynku - na terenie przyległym do budynku - wejścia głównego, parkingu, siłowni zewnętrznej i szkolnego boiska zewnętrznego.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu pomocy medycznej.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisaniu na nośnik danych w urządzeniu rejestrującym podlega tylko obraz z kamer systemu (bez dźwięku).
5. Zapis z monitoringu przetwarza się na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym do czasu nadpisania danych, jednak nie dłużej niż do 14 dni. Zapisu z monitoringu nie archiwizuje się.
6. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
7. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 24.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE

1. W szkole organizuje się i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych;
 - 11) z trudności adaptacyjnych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 4) Dyrektora szkoły;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Prowadzą je wychowawcy, nauczyciele i specjaliści.
12. Formy pomocy, o których mowa w pkt. 10 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć, określone w odrębnych przepisach.
13. Do zadań wychowawców, nauczycieli i specjalistów w szkole należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym;
14. Do zadań pedagoga w szkole należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną stosownie do potrzeb.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program (IPET) powinien powstać do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie w szkole, lub w ciągu 30 dni od złożenia orzeczenia.
17. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog lub inny specjalista.
18. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględnia ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Program określa również zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, działania wspierające rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Koordynatorem działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
20. Procedura objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole oraz sposób gromadzenia dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy określają odrębne przepisy.

1. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole mogą:

1) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze minimum 2 godziny tygodniowo przez czas nieokreślony;

2) realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, gdzie proces nauczania dostosowany jest do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów;

a) nauka trwa rok z możliwością przedłużenia do dwóch lat. Zajęcia realizowane są w grupach do 15 uczniów w wymiarze minimum do 20 do 26 godzin tygodniowo. W ramach ww. godzin uczniowie realizują naukę języka polskiego oraz treści z poszczególnych przedmiotów w zakresie dostosowanym do ich potrzeb i możliwości;

3) korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela;

4) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierjno – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określają regulamin organizacyjny, regulamin pracy i regulamin wynagradzania.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, działalność opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
4. Nauczyciel szkoły ma prawo do:
 - 1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania;
 - 2) wyboru programu nauczania i jego modyfikacji lub opracowania autorskiego programu nauczania;
 - 3) indywidualnej oceny ucznia zgodnie z zasadami określonymi w „wewnątrzszkolnym ocenianiu”;
 - 4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły.
5. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w szkole i organizowanych przez szkołę;
 - 2) realizowanie podstaw programowych kształcenia;
 - 3) zapoznavanie uczniów z obowiązującymi programami, wymaganiami na poszczególne oceny i sposobami oceniania;
 - 4) współpraca z wychowawcą uczniów oraz rodzicami uczniów;
 - 5) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny powierzony opiece;
 - 6) organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) bezstronne, jawne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 9) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu zobowiązani są do odbycia szkoleń branżowych, które będą realizowane w obowiązkowym wymiarze 40 godzin cyklicznie w okresach trzyletnich w przedsiębiorstwach związanych z nauczaniem zawodem;
 - 11) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania, wymagań edukacyjnych oraz rozkładu materiału nauczania;
 - 12) wybór i zaprezentowanie radzie pedagogicznej programu nauczania;
 - 13) pomoc uczniom w przygotowaniu do konkursów, olimpiad, zawodów sportowych itp.
 - 14) prowadzenie konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w ramach dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w ramach tego samego kierunku kształcenia mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie realizowanych programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) współdziałania w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych, przedmiotowych także uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
8. Zadania wychowawcy:
 - 1) wychowawca sprawuje stałą opiekę wychowawczą nad powierzonymi jego pieczy uczniami;
 - 2) wychowawca realizuje zadania z zakresu opieki, pomocy i kontroli przygotowania się uczniów do zajęć poprzez:
 - a) i bezpośredni kontakt z uczniami i opiekę nad nimi, a także zdobycie jak indywidualny najpełniejszych informacji o uczniu i jego środowisku celem doboru właściwych metod współpracy;
 - b) włączenie do wspólnego działania całej grupy;
 - c) planowanie i realizację różnych form życia zespołowego;
 - d) ścisłą współpracę z nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - e) informowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania i wynikach nauczania.
 - 3) wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi;
 - 4) wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych;
 - b) włączenia ich do realizacji zadań szkoły;
 - 5) Wychowawca kontaktuje się z rodzicami:
 - a) na zebraniach rodziców przynajmniej 4 razy w roku;
 - b) poprzez indywidualne rozmowy w szkole (zaproszenie nauczyciela, prośba rodzica);
 - c) listownie, telefonicznie;
 - d) w inny ustalony wspólnie z rodzicami sposób.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna (przysposobienie czytelniczo – informacyjne, aktywizacja czytelnictwa, działalność informacyjna, udostępnianie zbiorów);
 - 2) praca organizacyjno – techniczna (gromadzenie, ewidencja, opracowywanie, selekcja i konserwacja księgozbioru, organizacja warsztatu informacyjnego).
10. Zadania wychowawcy świetlicy:
 - 1) opieka nad młodzieżą przed i po lekcjach oraz w czasie ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - 2) inicjowanie oraz współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych;
 - 3) animacja życia kulturalnego młodzieży;
 - 4) prowadzenie działań wychowawczych;
 - 5) promocja szkoły w lokalnym środowisku;
 - 6) współpraca z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz edukacji i wychowania;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, które pozytywnie wpłyną na wizerunek szkoły w środowisku.
11. Zadania kierownika szkolenia praktycznego:
 - 1) zapoznanie uczniów z przepisami dotyczącymi organizacji zajęć praktycznych;
 - 2) sporządzanie rejestru uczniów odbywających zajęcia praktyczne;
 - 3) sporządzanie harmonogramu kontroli zajęć praktycznych i kontrolowanie zakładów pracy;
 - 4) prowadzenie rejestru odbytych kontroli;
 - 5) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących zajęć praktycznych;
 - 6) uczestniczenie w konferencjach szkoleniowo – metodycznych;
 - 7) załatwianie spraw uczniów dotyczących organizacji i przebiegu zajęć praktycznych.

12. Obowiązki głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki pochodzącymi z budżetu;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w ZS Nr 2;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb odbiorców zewnętrznych i dyrektora jednostki;
- 6) planowanie finansowe w jednostce, w tym współpracowanie z Dyrektorem projektu budżetu.

13. Kompetencje pedagoga, w tym pedagoga - koordynatora ds. bezpieczeństwa:

- 1) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczycielom, uczniom i rodzicom;
- 2) współpraca z rodzicami uczniów, opiekunami prawnymi, kuratorami sądowymi, pracodawcami uczniów;
- 3) prowadzenie warsztatów integracyjnych, terapeutycznych, antystresowych i innych wg potrzeb;
- 4) nadzór nad realizacją programu wychowawczego szkoły i programu szkolnej profilaktyki;
- 5) organizowanie konkursów, imprez i uroczystości szkolnych;
- 6) udzielanie poradnictwa zawodowego;
- 7) monitorowanie stanu bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w szkole;
- 8) podejmowanie skutecznych działań mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa w szkole;
- 9) reagowanie na wszelkie przejawy agresji i przemocy;
- 10) utrzymywanie kontaktu z instytucjami i organizacjami czuwającymi nad bezpieczeństwem osób;
- 11) współpraca z dyrekcją, wychowawcami i innymi pracownikami szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w szkole;
- 12) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych i sytuacji kryzysowych;
- 13) prowadzenie dokumentacji.

14. Kompetencje pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z nauczycielami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.

15. Kompetencje psychologa:

- 1) diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;

- 2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawiających się problemom;
- 4) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych;
- 5) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas;
- 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
- 7) organizowanie warsztatów mających na celu rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnych.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 26.

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - 5) rzetelnej i wyczerpującej informacji;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
 - 7) podjęcia decyzji o uczęszczaniu na lekcje religii;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania;
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 11) uzyskania pomocy psychologiczno -pedagogicznej oraz materialnej z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych;
 - 13) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 14) uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami;
 - 15) pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - 16) uzyskania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz indywidualne nauczanie.
2. W przypadku kiedy uczeń uzna, że jego prawa są naruszone może złożyć skargę do Dyrektora szkoły na piśmie. Skarga powinna zawierać:
 - 1) treść naruszonego prawa;
 - 2) sposób i okoliczności jego naruszenia;
 - 3) termin naruszenia prawa;
 - 4) wskazanie osoby, która spowodowała naruszenie.
 - 5) skarga powinna być złożona najpóźniej do 2 tygodni od faktu naruszenia prawa ucznia;
 - 6) skargi niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
 - 7) Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 3 tygodni od daty jej wpływu;
 - 8) Dyrektor na piśmie odpowiada na złożoną skargę i podaje uczniowi ustalone przez siebie rozstrzygnięcie, wyjaśnia zasadność złożenia skargi oraz sposób naprawienia naruszenia prawa ucznia. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.
3. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza obowiązek:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły czyli spełniania obowiązku nauki, przez nie spełnianie tego obowiązku uznaje się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w wymiarze co najmniej 50 %;
 - 2) usprawiedliwiania swojej nieobecności przedstawiając zaświadczenie (zwolnienie) lekarskie lub od rodziców (opiekunów prawnych). Termin usprawiedliwienia nieobecności wynosi jeden tydzień od powrotu do szkoły. Rodzic usprawiedliwia nieobecność dziecka na karcie zwolnień wydanej przez

- szkołę. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach przedstawiając zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie od pracodawcy lub kartę zwolnień wydaną przez szkołę, w terminie jednego tygodnia od powrotu do szkoły;
- 3) przestrzegania zasad kultury i współżycia z całą społecznością szkolną;
 - 4) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, a także wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 6) dbałości o wspólne dobro i porządek w szkole;
 - 7) obecności na zajęciach wychowania fizycznego, mimo posiadanego zwolnienia lekarskiego będącego podstawą do zwolnienia ucznia z tych zajęć; w uzasadnionych przypadkach losowych decyzję o nie uczestniczeniu ucznia w zajęciach podejmuje dyrektor szkoły;
 - 8) noszenia na co dzień stroju schludnego i godnego, kolorystycznie stonowanego oraz obuwia zamiennego — ~~tenisówek lub obuwia typu domowego~~. W szczególnych sytuacjach np. rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów szkoły, Dnia Edukacji Narodowej ucznia obowiązuje odświętny strój szkolny;
 - 9) nie używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas każdego z zajęć lekcyjnych;
 - 10) niepalenia papierosów, w tym e-papierosów oraz nie zażywania narkotyków i środków psychotropowych;
 - 11) uczeń klasy trzeciej ma obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego, nie przystąpienie do egzaminu skutkuje brakiem promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym to wówczas przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym;
 - 12) uczeń klasy piątej ma obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego, nie przystąpienie do egzaminu skutkuje nie ukończeniem szkoły, powtarza klasę. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym to wówczas przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym;
4. Uczeń może być wyróżniony:
- 1) pochwałą Dyrektora szkoły, wychowawcy lub nauczyciela;
 - 2) dyplomem uznania;
 - 3) listem gratulacyjnym wysłanym do rodziców;
 - 4) nagrodą rzeczową lub pieniężną;
 - 5) uczestnictwem w wycieczce szkolnej.
5. Uczeń może być wyróżniony za:
- 1) wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych, innych przynoszących zaszczyt szkole.
6. Nagrody przydziela dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela i samorządu.
7. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od jej przyznania.
- 1) Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda rozpatruje zastrzeżenie.
 - 2) O podjętych ustaleniach Dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżenia.
 - 3) Ustalenia Dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
8. Uczeń może być ukarany za:
- 1) nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminu szkoły;
 - 3) zachowanie uwłaczające sobie i innym, w tym spożywanie alkoholu i narkotyzowanie się;
 - 4) demoralizujący wpływ na pozostałych uczniów i słuchaczy;
 - 5) zagrożenie bezpieczeństwu innych osób, w tym za dystrybucję narkotyków;
 - 6) znieważenie innej osoby;
 - 7) lekceważącą postawę wobec poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły;
 - 8) stosowanie cyberprzemocy;
 - 9) udowodnioną kradzież;

- 10) oszustwo;
 - 11) wymuszanie i zastraszanie innych osób;
 - 12) używanie wulgarnych słów i gestów;
 - 13) palenie papierosów, w tym elektronicznych;
 - 14) dewastowanie sprzętu i pomocy naukowych;
 - 15) notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych;
 - 16) notoryczne spóźnianie się do szkoły i na poszczególne zajęcia.
9. Uczeń może być ukarany:
- 1) upomnieniem i naganą wychowawcy klasy i Dyrektora;
 - 2) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, pełnienia funkcji społecznych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 3) udzieleniem ostrzeżenia na piśmie przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) przeniesieniem do innej równoległej klasy;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów;
10. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli:
- 1) swoim zachowaniem uwłacza sobie i innym, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów;
 - 2) oddziałuje demoralizująco na pozostałych uczniów;
 - 3) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych uczniów;
 - 4) przestał uczęszczać na zajęcia a podejmowane przez szkołę działania nie przynoszą pożądanych skutków;
11. Uczeń może być skreślony, jeżeli nie dotyczy go obowiązek nauki czyli ma ukończone 18 lat.
12. Ostateczną decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia podejmuje Dyrektor szkoły po sprawdzeniu czy uchwała nie koliduje z przepisami prawa oświatowego.
13. Uczeń może się odwołać na piśmie od wymierzonej mu kary w terminie 14 dni. Odwołanie kieruje się do:
- 1) Dyrektora szkoły w przypadku kar wymierzonych przez wychowawcę;
 - 2) Rady Pedagogicznej w przypadku kar wymierzonych przez Dyrektora szkoły z wyjątkiem skreślenia.
14. W odwołaniu uczeń przedstawia okoliczności zdarzenia, które spowodowały wymierzenie kary i uzasadnia przyczynę odwołania.
15. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z treścią odwołania, przedyskutowaniu sprawy, podejmuje decyzję w głosowaniu. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
16. W przypadku udzielenia ostrzeżenia przez Radę Pedagogiczną oraz skreślenia z listy uczniów istnieje możliwość odwołania się do Delegatury KO w Częstochowie.
17. Sposoby wspierania uczniów szczególnie uzdolnionych:
- 1) pozyskanie sponsora w celu zakupu książek, pomocy dydaktycznych;
 - 2) stwarzanie warunków do reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach itp.;
 - 3) promowanie utalentowanych uczniów w mediach.

§ 27.

1. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
2. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
3. Wychowawca informuje uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o warunkach korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
4. Uczniowie wyłączają telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na czas lekcji i przechowują je w torbie, plecaku itp.
5. Zabrania się korzystania, nagrywania, filmowania i fotografowania sytuacji szkolnych w czasie lekcji. Na przerwach międzylekcyjnych i w czasie wolnym ucznia nie ma zakazu użytkowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z wyjątkiem e- papierosa.
6. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
7. skreślony

8. skreślony
9. skreślony
10. skreślony
11. skreślony
12. skreślony
13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub zaginięcie telefonów lub innych urządzeń elektronicznych.

§ 28.

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIĄ PRZEZ UCZNIĄ LUB PRACOWNIKA SZKOŁY

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§ 29.

TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień. w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 30.

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły (Wicedyrektor);
 - 2) Pedagog;
 - 3) Opiekun samorządu uczniowskiego.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.

3. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpły-
nięcia skargi.
4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 31.

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane),
współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
 - 1) W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, Dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę
(z urzędu);
 - 2) Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej
lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
 - 3) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolne-
go, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary;
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę
z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Ra-
dzie Pedagogicznej;
 - 5) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
 - 6) Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni;
 - 7) Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświa-
ty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
2. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
3. Rozpoznanie wniosku odwoławczego:
 - 1) Przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
 - 2) Udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pi-
semnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
 - 3) Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary,
w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 32.

1. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) do 15 września nauczyciel formułuje i zapisuje na papierze pismem komputerowym, a następnie
drukuję w jednym egzemplarzu wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia
poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych
zajęć edukacyjnych. Nauczyciel przekazuje dyrekcji szkoły wymagania edukacyjne do 20 września, są
one sprawdzone, zarejestrowane, opieczetowane i przekazane do szkolnej biblioteki celem
udostępniania uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) i innym zainteresowanym osobom;
 - 2) na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów
prawnych) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych
śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego
przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, oraz
warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć
edukacyjnych w formie ustnej lub zapisu w zeszycie przedmiotowym lub odbitki ksero;
 - 3) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców
(prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach
i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odnotowując
ten fakt w dzienniku lekcyjnym oddziału jako temat zajęć z wychowawcą i zagadnienie zebrania
z rodzicami;
 - 4) nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz
dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,

- u którego stwierdzono zaburzenia i deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia z zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
 - 6) Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 7) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, lub z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1pkt. 7, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 8) uczeń zobowiązany jest dostarczyć opinię najpóźniej do 30 września, jeżeli czas określony w tej opinii dotyczy I-go półrocza lub całego roku szkolnego, zaś do końca lutego w przypadku zwolnienia w II półrocza;
 - 9) uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne (tj. śródroczne i roczne) oraz końcowe. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Nauczyciel uzasadnia każdą wystawioną ocenę z prac pisemnych poprzez przedstawienie kryteriów oceniania, zdobytej liczby punktów i przeliczenia ich na oceny oraz wskazania błędów , natomiast z innych form oceniania (odpowiedź ustna, aktywność na zajęciach, praca domowa, ćwiczenia itp.) nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę bezpośrednio po zweryfikowaniu wiedzy i umiejętności ucznia biorąc pod uwagę rzeczowość wypowiedzi, kompletność, staranność, terminowość, stosowane słownictwo i inne ważne elementy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych;
 - 10) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane uczniom i jego rodzicom, sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń może sfotografować lub nauczyciel może ją skserować dla ucznia i rodziców/opiekunów prawnych;
 - 11) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia w terminie podanym przez dyrektora szkoły w zarządzeniu, nie później jednak niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Oceny nie są opisowe;
 - 12) oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, brak klasyfikacji z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
 - 13) ocenę z praktyki zawodowej wystawia pracodawca, z którym szkoła zawarła umowę o organizację praktycznej nauki zawodu;
 - 14) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który ww. tytuły uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć końcową ocenę klasyfikacyjną – celującą;
 - 15) średnią ocen ucznia ustala się na podstawie rocznych ocen uzyskanych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki, jeżeli uczeń na te zajęcia uczęszczał. Średnią ocen ucznia kończącego naukę w szkole ustala się na podstawie ocen końcowych;
 - 16) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. W całym cyklu kształcenia uczeń może jeden raz być promowany z jedną oceną niedostateczną z przedmiotu, którego kształcenie jest kontynuowane w klasie programowo wyżej;
 - 17) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne końcowe;

- 18) każdy uczeń ma obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego, nieprzystąpienie do egzaminu skutkuje nieotrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwa ukończenia szkoły - dotyczy egzaminu zawodowego formuła 2019;
- 19) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen rocznych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 20) uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem;
- 21) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę. Uczeń, który nie ukończył szkoły, może powtórzyć klasę piątą
- 22) skreślony
- 23) skreślony
- 24) skreślony
- 25) uczeń klasy IV czteroletniego Technikum Nr 2, który w roku szkolnym 2022/2023 nie ukończył szkoły, z dniem 1 września 2023 r. staje się uczniem klasy IV pięcioletniego Technikum Nr 2 na podbudowie szkoły podstawowej.
- 26) zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - a) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - b) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się,;
- 27) dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego,
 - a) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - b) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.”;

2. Zasady i terminy przeprowadzania i oddawania różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) termin przeprowadzenia sprawdzianu, pracy stylistycznej klasowej, testu podaje nauczyciel uczniom co najmniej z 2 – tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekroczyć 14 dni, a w przypadku języka polskiego 21 dni;
- 3) uczeń ma prawo jeden raz poprawić ocenę w terminach podanych przez nauczyciela;
- 4) pisemny sprawdzian wiadomości i praca stylistyczna klasowa obejmują materiał programowy 1 lub więcej działów;
- 5) pisemne prace uczniów są przechowywane przez cały rok szkolny tj. do 31 sierpnia;
- 6) nauczyciel nie ma obowiązku wcześniejszego informowania uczniów o kartkówkach;
- 7) kartkówka i odpowiedź ustna bieżąca obejmują materiał maksymalnie z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 8) uczeń ma prawo zgłosić 1-3 nieprzygotowania do lekcji w półroczu (bez podania przyczyny) w zależności od tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu 1h – 1np., 2h – 2np., 3h i więcej – 3np.;
- 9) w ciągu tygodnia przewiduje się maksymalnie 2 sprawdziany pisemne lub testy i 1 pracę stylistyczną;
- 10) w ciągu jednego dnia przewiduje się nie więcej niż dwie kartkówki;
- 11) uczeń nieobecny na sprawdzianach i innych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności zobowiązany jest w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły do ich zaliczenia;
- 12) w ostatnich 2 tygodniach półrocza nie przeprowadza się sprawdzianu i innej pisemnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.
- 13) jeżeli uczeń otrzymał na I półroczu ocenę niedostateczną z przedmiotu to jest zobowiązany do poprawy tej oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu, nie później niż do końca kwietnia bieżącego roku szkolnego;

3. Ogólnoszkolny system wystawiania ocen bieżących i klasyfikacyjnych:

- 1) oceny bieżące wystawia się wg skali 1,2,3-,3,3+,4-,4,4+,5-,5,5+,6 natomiast oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny -1,
- 2) oceny bieżące w dzienniku elektronicznym zapisuje się cyfrą, a oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne słownie w pełnym brzmieniu;
- 3) wprowadza się oprócz w/w ocen następujący system znaków plus „+” i minus „-”, w którym plus oznacza pozytywną formę aktywności np.: odrobienie zadania domowego, aktywność na lekcji, przygotowanie materiałów, przyborów do lekcji, stroju sportowego itp., natomiast minus oznacza nieodpowiednią formę aktywności np.: nieodrobienie zadania domowego, brak zeszytu, podręcznika, stroju sportowego, przyborów itp.;
- 4) w dzienniku elektronicznym nad kolumną z ocenami należy umieścić symbol, będący informacją, czego ocena dotyczy. W zapisie informacji stosujemy symbole: O – odpowiedź bieżąca, S – sprawdzian (określić dział programowy, zakres), K – kartkówka, T – test (określić dział programowy, zakres), Z – zeszyt przedmiotowy, A – aktywność na zajęciach, St – strój sportowy, R – recytacja, Rf – referat, Ts – pisanie tekstu ze słuchu, Ps – praca stylistyczna, D – dyktando, Ćw.- ćwiczenia, Pd – praca domowa, M – meldunek, C – czytanie;
- 5) w dzienniku elektronicznym w rubrykach oznaczonych symbolami Pd, A, Z, St wpisujemy w/w znaki. Trzy znaki plus zamieniamy na ocenę bardzo dobrą, zaś trzy znaki minus na ocenę niedostateczną. Znaki nie redukują się;
- 6) klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadzana jest jeden raz w ciągu roku szkolnego na 5-7 dni przed planowanym terminem zakończenia zajęć w I półroczu, a klasyfikacja roczna na 5-7 dni przed planowanym terminem ferii letnich;
- 7) na 3 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na zebraniach rodzicielskich;
- 8) nauczyciel zobowiązany jest w wyżej podanym terminie wystawić propozycję oceny w zapisie cyfrowym w dzienniku elektronicznym w kolumnie: przewidywana ocena śródroczna lub przewidywana ocena roczna;
- 9) uczeń uważający propozycję oceny za zaniżoną ma prawo poprawić ocenę najpóźniej do dnia poprzedzającego ustalony termin klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, z zakresu wymagań edukacyjnych na ocenę, o którą uczeń się stara oraz w formie podanej przez nauczyciela uczącego dany przedmiot;
- 10) ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 11) ogólne kryteria wystawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:
 - a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - posiadał wiedzę i biegłe umiejętności w zakresie programu nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań oraz,
 - biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania lub
 - osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych lub innych;
 - b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin i stosować ją w nowych sytuacjach;
 - c) stopień dobry otrzymuje uczeń który:
 - nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych oraz
 - poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio

- użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz
 - posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
 - e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia oraz
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
 - f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu oraz
 - nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.
- 12) skreślony
- 13) Przeliczenie punktów z prac pisemnych na oceny częściowe:
 - stopień celujący – 98 % - 100 % możliwych do uzyskania punktów,
 - stopień bardzo dobry – 86 % - 97 %,
 - stopień dobry – 70 % - 85 %,
 - stopień dostateczny – 50 % - 69 %,
 - stopień dopuszczający – 40 % - 49 %,
 - stopień niedostateczny – 39 % i mniej;
4. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
 - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i informuje o nim rodziców (opiekunów prawnych) i ucznia w terminie do końca czerwca br.;
 - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne - jako członek komisji;
 - 5) nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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;
 - 6) pytania (zadania praktyczne) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryteriom wymagań na pełną skalę ocen;
 - 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. 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;
 - 8) 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;
 - 9) ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego ocena klasyfikacyjna roczna jest ostateczna. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły;
 - 10) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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.

5. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który zmienił kierunek kształcenia. Egzamin dotyczy tylko tych przedmiotów, których uczeń nie miał w poprzednim kierunku kształcenia (tzw. różnice programowe);
- 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 4) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej;
- 5) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się do 31 III w przypadku śródrocznego nieklasyfikowania ucznia oraz nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 6) ilość egzaminów nie może mieć wpływu na przekroczenie w/w terminów;
- 7) dokładny termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) i podaje do wiadomości w ciągu 1 tygodnia od dnia klasyfikacji;
- 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły tj. w przypadku klasyfikacji śródrocznej nie później niż do 31 III, a klasyfikacji rocznej do 30.VIII danego roku szkolnego;
- 9) uczeń, który w ustalonym przez dyrektora terminie nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn nieusprawiedliwionych, jest niepromowany i powtarza klasę;
- 10) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki i rysunku zawodowego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 11) egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: nauczyciel przedmiotu jako przewodniczący komisji oraz wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 12) pytania (zadania) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący. Stopień ich trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom poszczególnych ocen;
- 13) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 1;
- 14) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne i ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

6. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności po złożeniu zastrzeżenia:

- 1) w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami niniejszego statutu oraz ustawą o systemie oświaty dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć na piśmie do Dyrektora zastrzeżenie w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 2) w zastrzeżeniu należy podać właściwy punkt „wewnątrzszkolnego oceniania”, będący podstawą naruszenia przepisów dotyczących wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) Dyrektor wyjaśnia zgodność zarzutów ze stanem faktycznym wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej. W przypadku potwierdzenia zarzutów dyrektor powołuje komisję i wyznacza termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub przekroczenia terminu złożenia zastrzeżenia dyrektor na piśmie wydaje decyzję odmowną wraz z podaniem uzasadnienia;
- 4) termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

- Sprawdzian odbywa się nie później niż w ciągu 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń;
- 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust.4 pkt.1 i 2;
 - 6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły i uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami;
 - 7) uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, ma utrzymaną roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 8) komisja przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć w kształceniu praktycznym ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 9) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 10) nauczyciel, o którym mowa w ust 6 pkt. 9 podpunkcie b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 11) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające i ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
 - 12) przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Ogólnoszkolny system informowania o postępach uczniów w nauce i ich zachowaniu:
- 1) Dyrekcja szkoły i wychowawcy organizują w II połowie września dla rodziców (prawnych opiekunów), uczniów spotkanie (zebranie) organizacyjne w celu zapoznania m.in. z regulaminem i statutem szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, zasadami oceniania zachowania, regulaminami i procedurami egzaminów;
 - 2) w każdym półroczu wychowawca zobowiązany jest przeprowadzić spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) przynajmniej na miesiąc przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych;
 - 3) informację o bieżących wynikach w nauce i zachowaniu ucznia każdy rodzic może uzyskać na indywidualnych spotkaniach z wychowawcą, co powinno być odnotowane w dzienniku elektroniczny. Informacje o wynikach i zachowaniu ucznia każdy rodzic może uzyskać od nauczycieli szkoły, jeśli mają dostęp do dokumentacji pedagogicznej. Fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym klasy, do której uczeń uczęszcza;
 - 4) na 3 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej z zastrzeżeniem pkt 5, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanych dla niego pozytywnych ocenach klasyfikacyjnych poprzez zapis w uczniowskim zeszytce przedmiotowym lub na zebraniu rodzicielskim lub kontaktując się telefonicznie, bądź przez Internet z zainteresowaną osobą. Przekazana informacja nie wymaga pisemnego potwierdzenia rodzica (opiekuna prawnego);
 - 5) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanym dla niego śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym na 4 tygodnie przed śródrocznym (rocznym), klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Poprzez ucznia bądź telefonicznie rodzic (prawny opiekun) zostaje wezwany do szkoły i informację o zagrożeniu syna/córki potwierdza pisemnie na druku szkolnym. W tym samym miejscu składa podpis uczeń. Jeżeli w ciągu 5 kolejnych dni rodzic nie zgłosi się do szkoły na

wezwanie, wychowawca powiadamia dyrektora szkoły, a następnie za pośrednictwem sekretariatu szkoły wysyła informacje o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. Ogólnoszkolne zasady oceniania zachowania:

1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2) Punktowy system oceniania zachowania.

- a) Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:

1) frekwencję:	
a) 100 % frekwencji - w miesiącu	10 pkt.
b) frekwencja od 90%-100% (w półroczu)	30 pkt.
c) frekwencja od 80%-89,9%(w półroczu)	20 pkt.
d) brak spóźnień - w miesiącu	5 pkt.
2) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych (każdorazowo):	
a) udział	5 pkt.
b) wyróżnienie, lub zajęcie punktowanego miejsca(dodatkowo)	5,10 pkt.
3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych indywidualnie i w zespole (każdorazowo):	
a) udział	5 pkt.
b) wyróżnienie, lub uzyskanie wyniku w przedziale I –III miejsce (dodatkowo)	5,10 pkt.
4) współudział w organizowaniu imprez szkolnych, uroczystościach okolicznościowych (każdorazowo)	20 pkt.
5) szczególne osiągnięcia wynikające z udziału w zajęciach pozalekcyjnych, (OSP, różne dyscypliny sportowe np. taniec, szachy itp.) (w półroczu)	20 pkt.
6) pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (w półroczu)	20 pkt.
7) pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków (w półroczu)	15 pkt.
8) szczególną kulturę osobistą, potwierdzoną przez liczne grono nauczycieli (w semestrze)	10-25 pkt.
9) zaangażowanie i udział w promocji szkoły (Targi Edukacyjne, wizyty w gimnazjach i szkołach podstawowych, Dni Otwarte i inne) (każdorazowo)	10 pkt.
10) udział w Targach Edukacyjnych i innych imprezach organizowanych przez szkołę w sobotę lub w niedzielę (każdorazowo)	30 pkt.
11) aktywne uczestnictwo w zajęciach dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli lub pedagoga (np. fakultety, zajęcia w ramach programu Erasmus+, itp.) (w półroczu)	10 pkt.
12) aktywne uczestnictwo w ramach Wolontariatu (w półroczu)	20 pkt.
13) pomoc koleżeńską lub inną	10 pkt.
14) pochwałę wychowawcy, dyrektora (nie za frekwencję)	20, 50 pkt.
15) odpowiedni/stosowny strój na uroczystościach szkolnych i egzaminach	20 pkt.

- b) Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

1) każdą godzinę lekcyjną nieusprawiedliwioną	0,5 pkt.
2) udokumentowane w dzienniku lekcyjnym przeszkadzanie w zajęciach lekcyjnych (każdorazowo)	5 pkt.
3) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (każdorazowo)	30 pkt.
4) udział w bójce (każdorazowo)	30 pkt.
5) używanie wulgarnego słownictwa (każdorazowo)	10 pkt.
6) oszustwo - w zależności od oceny nauczyciela (każdorazowo)	5-30 pkt.
7) palenie papierosów i e-papierosów na terenie obiektu szkolnego i przed główną	

bramą wejściową (każdorazowo)	15 pkt.
8) spożywanie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły	50 pkt.
9) stosowanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków lub środków odurzających	50 pkt.
10) agresję słowną	15 pkt.
11) korzystanie z telefonu komórkowego, smartfona i innych urządzeń informatycznych na lekcji, bez zgody nauczyciela (każdorazowo)	10 pkt.
12) upomnienie wychowawcy, naganę wychowawcy, upomnienie dyrektora, naganę dyrektora	10,20,30, 50pkt.

- 3) W sytuacjach nie ujętych w powyższej tabeli o przydziale punktów decyduje nauczyciel – wychowawca;
- 4) Na początku każdego roku szkolnego uczeń otrzymuje 100 punktów. W trakcie semestrów może gromadzić punkty dodatnie lub ujemne:
- Uzyskane punkty są podstawą do wystawienia klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej według następującej skali:
 - wzorowe - więcej niż 200,
 - bardzo dobre - 151 – 200,
 - dobre - 100 – 150,
 - poprawne – 40 - 99,
 - nieodpowiednie - minus 20 – 39,
 - naganne - mniej niż minus 20,
 - Uczeń nie może uzyskać oceny **wzorowej i bardzo dobrej** mimo uzyskania wymaganej liczby punktów w przypadku popełnienia jednego z czynów:
 - kradzież,
 - spożycie alkoholu,
 - zażycie narkotyku, zastosowanie lub rozprowadzanie środka odurzającego,
 - fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi,
 - szkalowanie szkoły, jej pracowników oraz koleżanek i kolegów (również w Internecie),
 - umieszczanie w Internecie zdjęć i filmów bez zgody osób fotografowanych,
 - wejście w konflikt z prawem,
 - upomnienie dyrektora szkoły,
 - inne wykroczenie, które narusza ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne,
 - w przypadku otrzymania nagany dyrektora szkoły uczeń może uzyskać maksymalnie **poprawną** ocenę zachowania;
- 5) Proponowana ocena zachowania uwzględnia opinię nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, które wychowawca zobowiązany jest zebrać na piśmie na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 6) propozycję oceny wraz z uzasadnieniem uczeń poznaje na jeden tydzień przed klasyfikacją i może się do niej odnieść w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą. Uczeń akceptuje ocenę lub może starać się ją podwyższyć;
- 7) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 8) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) złoży wniosek dotyczący zastrzeżeniem trybu wystawienia tej oceny;
- 9) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami niniejszego statutu i ustawy o systemie oświaty dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca oddziału,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - pedagog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców;
- 10) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia

zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

- 11) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 12) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
 - 13) uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny z wszystkich przedmiotów - oceny zachowania nie ustala się;
 - 14) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o jednolite dla całej szkoły kryteria;
 - 15) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Ogólnoszkolne zasady podwyższania rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczeń uważający propozycję oceny rocznej lub śródrocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych za zaniżoną ma prawo poprawić ocenę najpóźniej do dnia poprzedzającego ustalony termin klasyfikacji rocznej lub semestralnej;
 - 2) uczeń zgłasza potrzebę poprawienia w/w oceny nauczycielowi danego przedmiotu natychmiast po zapoznaniu się z propozycją oceny;
 - 3) nauczyciel podaje uczniowi zakres materiału programowego, który uczeń powinien opanować w celu podwyższenia oceny najpóźniej w dniu następnym po zgłoszeniu potrzeby poprawienia oceny przez ucznia;
 - 4) uczeń poprawia ocenę w formie pisemnej lub ustnej. Praca ucznia lub wypowiedź są ocenione przez nauczyciela. Nauczyciel podaje ocenę do wiadomości uczniowi;
 - 5) uczniowi, który opuścił ponad 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych i nie usprawiedliwił ich, a mimo to został sklasyfikowany, nie przysługuje prawo do podwyższania rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) uczeń może starać się podwyższyć roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przedstawiając odpowiednie argumenty i udokumentowane działania będące podstawą wystawienia oceny zachowania, nie później niż do dnia klasyfikacji. Wychowawca ustala ostateczną liczbę punktów i ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ VII a

§ 32a

Nauka zdalna

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w *Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
8. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
 - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.
10. Wśród uczniów szkoły na początku każdego roku szkolnego jest rozsyłana ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor wraz z nauczycielem informatyki.
11. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów wykorzystywanych w czasie nauki zdalnej.
12. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
13. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online MS Teams,
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
 - 3) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
14. Każdy uczeń otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez ucznia niezwłocznie zmienione.
15. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
16. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
17. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

18. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o której mowa w ust. 19, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - 2) wypracowanie,
 - 3) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
 - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - 7) odpowiedź ustną.
4. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
6. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawiania ocen wynikają z odrębnych regulacji Statutu Szkoły.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.
8. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
12. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
 - 2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć; może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,
 - 3) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora,
 - 4) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania; ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej; podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.
13. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,

- 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
14. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - 1) systematyczność i sumiennosc wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 32b

Egzaminy poprawkowe w kształceniu zdalnym

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia w wyniku klasyfikacji rocznej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej lub przez dziennik elektroniczny uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców i ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem e-maila szkoły lub dziennika elektronicznego na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
4. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.
5. Przeprowadzając egzamin pisemny nauczyciel przesyła do ucznia pytania egzaminacyjne w wersji elektronicznej, wyznacza czas na ich rozwiązanie i odbiera od niego również w wersji elektronicznej.
6. Egzamin ustny odbywa się jako rozmowa nauczyciela z uczniem przy zachowaniu obowiązujących zasad. Dopuszcza się rozmowę telefoniczną lub komunikatory głosowe typu Skype, Messenger itp.
7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod adres mailowy szkoły.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
12. Protokół powinien zawierać: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin; termin egzaminu; imię i nazwisko ucznia, który przystąpił do egzaminu; zadania egzaminacyjne i ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

§32c

Egzaminy klasyfikacyjne w kształceniu zdalnym

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych lub gdy jest nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych i uzyskał zgodę rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej lub przez dziennik elektroniczny uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców i ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem e-maila szkoły lub dziennika elektronicznego na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
4. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.

5. Przeprowadzając egzamin pisemny nauczyciel przesyła do ucznia pytania egzaminacyjne w wersji elektronicznej, wyznacza czas na ich rozwiązanie i odbiera od niego również w wersji elektronicznej.
6. Egzamin ustny odbywa się jako rozmowa nauczyciela z uczniem przy zachowaniu obowiązujących zasad. Dopuszcza się rozmowę telefoniczną lub komunikatory głosowe typu Skype, Messenger itp.
7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod adres mailowy szkoły.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
12. Protokół powinien zawierać: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin; termin egzaminu; imię i nazwisko ucznia, który przystąpił do egzaminu; zadania egzaminacyjne i ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 33.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej; na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni jednolity tekst statutu.
4. Statut obowiązuje od dnia uchwalenia, a jego zmiany od dnia podanego w uchwale Rady Pedagogicznej.

Statut uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 21.XI.2019 r.

Tekst ujednolicony po wprowadzeniu zmian uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 13.IX.2022 r. z mocą obowiązującą od 14.IX.2022 r.