

Załącznik
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Nr 1
nr z dnia 29 listopada 2019 r.

STATUT

TECHNIKUM NR 1 W KWIDZYNIE

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1
IM. STANISŁAWA STASZICA W KWIDZYNIE**

Rozdział I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Technikum Nr 1 w Kwidzynie Zespół Szkół Nr 1 w Kwidzynie Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kwidzynie, zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży wchodzącą w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kwidzynie.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Kwidzynie, przy ulicy Słowiańskiej 17.
3. Technikum Nr 1 w Kwidzynie Zespół Szkół Nr 1 w Kwidzynie jest szkołą:
 - 1) o czteroletnim cyklu nauczania kończącym się 31 sierpnia 2023 r. kształcąca w następujących zawodach:
 - a) technik ekonomista (symbol cyfrowy 331403)
 - b) technik informatyk (symbol cyfrowy 351203)
 - c) technik organizacji reklamy (symbol cyfrowy 333906)
 - d) technik reklamy (symbol cyfrowy 333907)
 - e) technik logistyk (symbol cyfrowy 333107)
 - 2) o pięcioletnim cyklu nauczania kształcąca w następujących zawodach:
 - a) technik ekonomista (symbol cyfrowy 331403)
 - b) technik informatyk (symbol cyfrowy 351203)
 - c) technik logistyk (symbol cyfrowy 333107)

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kwidzyński mający siedzibę pod adresem 82-500 Kwidzyn, ul. Kościuszki 29b.
2. Organem nadzorującym jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Kwidzyńskiego.
4. Obsługę administracyjno - finansową szkoły prowadzi Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Kwidzynie, przy ul. Grudziądzkiej 9.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłej metalowej dużej i małej z godłem w środku i napisem w otoku: TECHNIKUM NR 1 W KWIDZYNIE ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. STANISŁAWA STASZICA W KWIDZYNIE.
6. Szkoła używa pełnej nazwy pieczęci nagłówkowej o treści: TECHNIKUM NR 1 W KWIDZYNIE ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. STANISŁAWA STASZICA W KWIDZYNIE.
7. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły.
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej przechowuje ją zgodnie z obowiązującym przepisami.

9. Szkoła prowadzi stronę internetową.
10. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego oraz otrzymanie/uzyskanie:
 - 1) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 2) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat dla szkoły o pięcioletnim cyklu kształcenia i 4 lata dla szkoły o czteroletnim cyklu kształcenia kończącym się 31 sierpnia 2023 r.
3. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
6. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w szkole prowadzi klasy czteroletniego technikum do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148) oraz w oparciu o przepisy wydane na jej podstawie.
2. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
 - 1) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 2) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 3) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat.
3. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawie programowej zgodnie z założeniami opisanymi w statucie.

4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie;
 - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości uczniów i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
7. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
8. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
9. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
10. Dyrektor szkoły określa rozszerzenia przedmiotów po konsultacjach z Radą Pedagogiczną i samorządem uczniowskim, biorąc pod uwagę możliwości szkoły oraz zainteresowanie danym przedmiotem określa organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających.

§ 5.

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowujących treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 10) zapewnienie możliwości korzystania z:
- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem; w tym pracowni do nauki przedmiotów zawodowych;
 - b) biblioteki w tym czytelnicy multimedialnej;
 - c) urządzeń sportowych;
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - e) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§6.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijająca się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej stanu realizacji dokonywana jest przez zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki.
6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły dla uczniów, rodziców, opiekunów prawnych i nauczycieli.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.

§8.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§9.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§10.

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. Uczniowie, których rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili życzenia w formie pisemnej, na ich udział w religii, są z tych zajęć zwolnieni i mają obowiązek przebywania w czasie ich odbywania w szkole.

§11.

1. Dla uczniów wszystkich klas szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic/opiekun prawny zgłosi pisemnie rezygnację z tych zajęć.
4. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie są z tych zajęć zwolnieni i mają obowiązek przebywania w czasie ich odbywania w szkole.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§12.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapewnienie 5, 10, 20 minutowych przerw w zajęciach;

- 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zadań.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Monitoringiem wizyjnym objęty jest budynek i teren szkolny.
9. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
10. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
11. Monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne.
12. System monitoringu może być wykorzystany w celu:
 - 1) wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) ustawienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów);
 - 4) zapobieganiu przedostania się na teren szkoły osobom niepożądanym.
13. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób w innych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.
14. Zapis monitoringu przechowywany jest nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nagrania.
15. 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.

16. Udostępnienie materiałów z monitoringu następuje za pokwitowaniem i jest odnotowywane we właściwym rejestrze.

§13.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiskowa nauczania lub wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. Działania pielęgniarki obejmują również działalność profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną oraz współpracę w tym zakresie z lekarzem dentystą oraz dyrektorem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Współpraca z dyrektorem oraz nauczycielami dotyczy podejmowania wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
5. Pielęgniarka zobowiązana jest również do współpracy z rodzicami w zakresie przekazywania informacji o stanie zdrowia zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Opiekę stomatologiczną poza pielęgniarką realizuje również lekarz dentysta w gabinecie na terenie szkoły lub poza nią w miejscu wskazanym we właściwej umowie o świadczenie opieki zdrowotnej. (czy starostwo ma środki na ten cel)
7. Profilaktyczne świadczenia stomatologiczne realizowane są przy braku sprzeciwu złożonego do świadczeniodawcy przez rodziców lub pełnoletnich uczniów po uzyskaniu stosownej informacji odpowiednio na pierwszym zebraniu lub zajęć z wychowawcą. Informację o prawie wniesienia sprzeciwu umieszcza się na terenie szkoły w miejscu publicznie dostępnym.
8. Świadczenia ogólne stomatologiczne dla dzieci i młodzieży mogą być udzielane po pisemnej zgodzie rodziców lub pełnoletnich uczniów przed objęciem opieką.
9. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
10. W przypadku uczniów niepełnosprawnych lub przewlekle chorych obecnych w szkole pielęgniarka lub inny pracownik szkoły może podać leki lub wykonać inne czynności wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
11. W każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
12. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§14.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§15.

1. Stanowiska kierownicze w szkole:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Wicedyrektor szkoły;
 - 3) Kierownik kształcenia praktycznego.

§16.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora Technikum nr 1 prowadzonego przez Powiat Kwidzyński;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których szkoła kształci, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy i nawiązaniu współpracy z pracodawcami.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§17.

INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

1. W szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora i kierownika kształcenia praktycznego.
2. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
3. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści wicedyrektor. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.
4. Kierownik kształcenia praktycznego organizuje i koordynuje zadania w zakresie praktycznej nauki zawodu, a w szczególności spraw związanych z:
 - 1) harmonogramem praktyk;
 - 2) umowami z pracodawcami;
 - 3) opracowaniem programu praktyk;
 - 4) przeprowadzaniem szkoleń dla uczniów odbywających praktyki;
 - 5) kontrolą prawidłowości przebiegu praktyk i dokumentacji prowadzonej przez uczniów;
 - 6) spotkaniami informacyjnymi dla wychowawców, rodziców i uczniów o przebiegu praktyk;
 - 7) nawiązuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu;
 - 8) gromadzi dokumentację przebiegu praktyk zawodowych uczniów;
 - 9) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§18.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły” który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy ucznia;

- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy/ semestralny rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektorowi szkoły.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły.
9. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innych sprawach.

§19.

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Szkoły.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określają odrębne przepisy w szczególności ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2019, 1148).
6. Rada Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 7 i udziela radzie rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami, miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§20.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) trzysobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
 - 2) sześćoosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa odrębny regulamin.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.
6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust 6 i udziela odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela – opiekuna samorządu.
9. Dyrektor określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§21.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§22.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
7. zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora Dyrektor zawiadamia organ prowadzący.
8. W razie nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§23.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 10 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8:00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach.
8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek przedmiotowych lub w formie wyjazdowej (zielona szkoła). Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
11. Zajęcia edukacyjne w technikum w ramach kształcenia ogólnego, stanowią realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum są organizowane w oddziałach.
12. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

13. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
14. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum a daną jednostką.

§24.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych.
 - 5) organizację kształcenia zawodowego;
 - 6) czas pracy biblioteki;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.

§25.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
4. Ankiety przeprowadzają wychowawcy, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§26.

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.
4. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.
5. Miejscami odbywania praktyk są pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.
6. W celu realizacji praktyk zawodowych szkoła współpracuje z pracodawcami.
7. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach.
8. Dyrektor określa na dany rok szkolny, harmonogram praktyk zawodowych.
9. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§27.

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w szkole.
4. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych jak i między klasowych w zależności od realizacji programu dla zawodów nauczanych w szkole.

§28.

1. Do realizacji zajęć edukacyjnych w formie ćwiczeń praktycznych, szkoła dysponuje pracowniami specjalistycznymi.

2. Opiekę nad pracownią pełnią wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele.
3. Dyrektor szkoły określa „Regulamin pracowni specjalistycznych”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.
4. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia, w formie dodatkowych kursów i szkoleń. Udział w zajęciach jest dobrowolny.

Rozdział VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§29.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - d) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - e) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - f) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

Rozdział VII

BIBLIOTEKA

§31.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia szkolna.
2. Biblioteka i czytelnia są ogólnoszkolnymi pracowniami służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Z biblioteki i czytelnia mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice. Prawa i obowiązki czytelników określają wewnętrzne przepisy biblioteki (regulaminy).
4. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów;
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące wzbogacania zbiorów;
 - 4) udzielają pomocy w selekcji materiałów bibliotecznych;
 - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki.
5. Rada Pedagogiczna przyjmuje sprawozdania z pracy biblioteki oraz analizuje przygotowane przez bibliotekę statystyki dotyczące czytelnictwa w szkole.
6. Biblioteka:
 - 1) gromadzi i ewidencjonuje zbiory biblioteczne (księgozbiór, czasopisma, multimedia, ważniejsze dokumenty dotyczące pracy szkoły);
 - 2) opracowuje zbiory biblioteczne (opracowanie rzeczowe, katalogowanie dokumentów, opracowanie techniczne, rozmieszczenie i konserwacja zbiorów);
 - 3) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 - 4) pełni funkcję centrum informacyjnego; pracowni samokształceniowej dla uczniów i nauczycieli, tworzy warunki do zdobywania informacji z różnych źródeł, popularyzuje automatyczne systemy wyszukiwawcze;
 - 5) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) prowadzi różnorodne formy popularyzujące kulturę, w szczególności literaturę i czytelnictwo (konkursy, wystawy, gazetki i inne);
 - 7) organizuje różnorodne działania służące rozbudzeniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów, wspiera rozwój ich kompetencji osobistych, społecznych i kulturowych;
 - 8) przygotowuje uczniów do kształcenia permanentnego: samokształcenie, sztuka uczenia się, nawyk czytania, korzystanie z różnych źródeł informacji i bibliotek;
 - 9) służy pomocą nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki i czytelnicy sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 3) przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli bibliotekarzy, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką;
 - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika (kierownik biblioteki);
 - 5) zatwierdza regulaminy biblioteki i czytelnicy;
 - 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
8. Pracownicy biblioteki:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz (kierownik biblioteki);
 - 2) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki;
 - 3) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów;
 - 4) wymiar pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin, z tego 1/3 powinna być przeznaczona na prace biblioteczno-organizacyjne.
9. Lokal - pomieszczenia biblioteki składają się z:
 - 1) wypożyczalni;
 - 2) czytelnicy multimedialnej;
 - 3) archiwum;
 - 4) magazynu.
10. Zbiory biblioteki – biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
 - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;
 - 4) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 6) beletrystykę pozalekturową;
 - 7) prasę dla uczniów i nauczycieli;
 - 8) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczani;
 - 9) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 10) zbiory multimedialne.
11. Biblioteka i czytelnicy udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz po ich zakończeniu, czas pracy biblioteki jest skorelowany z czasem pracy Szkoły.
12. Finansowanie wydatków:
 - 1) wydatki są pokrywane z budżetu szkoły;
 - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
13. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) Praca pedagogiczna – nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni;
 - b) prowadzić działalność informacyjną i promocję biblioteki, zbiorów i czytelnictwa;
 - c) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
 - d) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
 - e) prowadzić różne formy upowszechniania czytelnictwa;
 - f) pogłębiać u uczniów nawyk czytania i uczenia się przez całe życie;
 - g) inspirować pracę koła bibliotecznego, zespołu łączników klasowych;
 - h) informować uczniów, nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń w szkole;
 - i) prowadzić zajęcia z przygotowania czytelniczego i informacyjnego;
 - j) prowadzić różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych.
- 2) Prace organizacyjno-techniczne – nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:
- a) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
 - b) prowadzić ewidencję zbiorów i je opracowywać;
 - c) selekcjonować zbiory;
 - d) konserwować zbiory;
 - e) organizować i prowadzić warsztat informacyjny biblioteki (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki i inne);
 - f) planować pracę biblioteki;
 - g) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystyki i sprawozdawczość;
 - h) planować zakupy zgodne z zainteresowaniami uczniów i potrzebami szkoły - systematyczne uzupełnianie księgozbioru o nowe pozycje (zgodnie z rocznym planem zakupów opracowanym wspólnie z Dyrektorem);
 - i) kontrolować zbiory (udział w skontrum, częściowa kontrola zbiorów);
 - j) dbać o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń bibliotecznych;
 - k) doskonalić warsztat swojej pracy.
- 3) Współpraca z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego – nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
- a) prowadzić poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informować rodziców o czytelnictwie uczniów;
 - b) organizować, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczki do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji;
 - c) uzyskiwać i upowszechniać materiały informacyjne i reklamowe.
14. W wykonywaniu swoich zadań nauczyciel bibliotekarz współpracuje ze wszystkimi nauczycielami i pracownikami Szkoły.
15. Uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalnej. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami innych typów w zakresie wymiany doświadczeń, jak i wspólnych działań.

16. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice, emerytowani pracownicy szkoły oraz absolwenci.
- 2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne, na podstawie kart czytelnicznych;
- 3) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi;
- 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji (pierwszeństwo przysługuje uczniom i nauczycielom szkoły);
- 5) jednorazowo można wypożyczyć pięć książek na okres miesiąca. Lektury szkolne z języka polskiego należy zwrócić w ciągu dwóch tygodni. Uczniowie klas maturalnych mogą wypożyczyć większą ilość książek i innych materiałów - termin zwrotów ustalany z bibliotekarzem;
- 6) uczeń ma możliwość wypożyczenia książek i innych materiałów bibliotecznych na okres wakacji letnich, po uprzednim rozliczeniu się z biblioteką (oddaniu książek wypożyczonych w ciągu roku szkolnego);
- 7) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę bądź inne dokumenty ze zbiorów biblioteki, winien odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej);
- 8) wszystkie wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych należy zwrócić na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego;
- 9) czytelnik, który nie zwraca książek w regulaminowym terminie, zobowiązany jest do pracy społecznej na rzecz biblioteki;
- 10) czytelnictwo i inne formy współpracy z biblioteką są nagradzane (punktowy regulamin oceniania w zachowania).

Rozdział VIII WOLONTARIAT

§ 30.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;

- 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

Rozdział IX

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§32.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) administracji;
 - 2) obsługi.
5. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora szkoły.
6. W szkole utworzono stanowisko kierownicze-kierownik kształcenia praktycznego.

§33.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§34.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§35.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§36.

1. Dla realizacji działań profilaktyczno-wychowawczych zatrudnia się w szkole pedagoga.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i 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.
3. W celu realizacji zadań pedagog powinien:
- 1) posiadać roczny plan wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze szkoły i środowiska;
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
 - 3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
 - 4) współdziałać z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
 - 5) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły;
 - 6) prowadzić następującą dokumentację: dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności, ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej lub psychologicznej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.

§37.

1. W celu realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu doradztwa zawodowego powołuje się zespół ds. doradztwa zawodowego spośród nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
2. Do zadań nauczycieli wchodzących w skład zespołu należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) prowadzenie monitorowania losów absolwentów.

§38.

ZESPOŁY I KOMISJE NAUCZYCIELSKIE

1. W szkole działają komisje i zespoły nauczycielskie:
 - 1) wychowawcze;
 - 2) przedmiotowe;
 - 3) zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów lub komisji są protokołowane.
3. Pracą zespołu lub komisji kieruje powołany przez członków przewodniczący.
4. Plany działania zespołów na dany rok szkolny opracowują przewodniczący zespołów.
5. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy oddziałów, koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny. Zadania zespołu:
 - 1) analiza i ocena realizacji programów wychowawczych;
 - 2) ocena efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalanie ramowych kryteriów zachowania;
6. Zespół wychowawczy spotyka się jeden raz w semestrze lub częściej, jeżeli to wynika z zaistniałych problemów wychowawczych, z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora szkoły.
7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
8. Zespoły przedmiotowe (nauczycieli kształcenia zawodowego) w porozumieniu z Dyrektorem obowiązane są:
 - 1) nawiązywać współpracę ze stowarzyszeniami i organizacjami pracodawców celem prowadzenia innowacji pedagogicznych;
 - 2) organizować wizyty studyjne podnoszące atrakcyjność prowadzonych zajęć kształcenia zawodowego;
 - 3) utrzymywać stałe relacje z przedsiębiorcami za pośrednictwem zespołu do spraw doradztwa zawodowego.

§39.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. Zadania oraz prawa i obowiązki wszystkich pracowników administracyjno-obługowych, określają przepisy prawa pracy i przydzielony zakres czynności dla poszczególnych stanowisk, wskazany w umowie o pracę lub innym w dodatkowym dokumencie.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są zobowiązani do informowania dyrektora szkoły o wszelkich usterkach lub nieprawidłowościach w funkcjonowaniu urządzeń szkoły, które mogą być niebezpieczne dla uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział X

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 40.

1. Postanowienia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów szkoły.
2. Ocena szkolna jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
4. Wewnątrzszkolny System Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
5. Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązującego Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania mogą zgłaszać:
 - 1) Rada Pedagogiczna,
 - 2) Samorząd Uczniowski,
 - 3) Rada Rodziców.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom, nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno - wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
10. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończenia szkoły przez ucznia.
11. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
 - 6) oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna semestralna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.
12. Ocena obejmuje wymagania programowe oraz uwzględnia takie czynniki jak:
- 1) psychofizyczne możliwości ucznia;
 - 2) wkład pracy;
 - 3) systematyczność, postępy.

§ 41.

JAWNOŚĆ OCENY

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie wybrany program nauczania w danej klasie.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

§42.

SKALA OCEN

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień **celujący** - **6**
 - 2) stopień **bardzo dobry** - **5**
 - 3) stopień **dobry** - **4**
 - 4) stopień **dostateczny** - **3**
 - 5) stopień **dopuszczający** - **2**
 - 6) stopień **niedostateczny** - **1**
2. Nauczyciel może rozszerzyć tylko skalę ocen bieżących o znaki „+” i „-”, natomiast w skali ocen śródrocznych i rocznych znaki „+” i „-” nie mają zastosowania. Znak „+” podnosi ocenę o 0,5, znak „-” obniża ocenę o 0,25.
3. Ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
 - b) proponuje rozwiązania oryginalne i wykraczające poza materiał programowy;
 - c) jego wypowiedzi ustne i pisemne cechuje dojrzałość myślenia, świadczą one o systematycznym pogłębianiu wiedzy;
 - d) bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na różnych szczeblach;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w danym etapie kształcenia;
 - b) wypowiada się poprawnie i spójnie;
 - c) potrafi dokonać samodzielnej analizy i interpretacji;
 - d) sprawnie posługuje się wiadomościami;
 - e) potrafi zastosować podstawy wiedzy do rozwiązania nowych problemów;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) poprawnie stosuje wiadomości;
 - b) rozwiązuje typowe zadania;
 - c) sprawnie posługuje się wiadomościami;
 - d) wypowiada się poprawnie;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
 - b) wypowiada się poprawnie, popełniając tylko nieznaczne odstępstwa od przyjętych konstrukcji;
 - c) posługuje się typowymi przykładami;
 - d) używa na ogół właściwej terminologii;

- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - b) ma braki w opanowaniu treści programowych, ale nie utrudniają one dalszego zdobywania wiedzy;
 - c) wypowiada się językiem prostym, mało komunikatywnym;
 - d) pokonuje trudności w nauce, korzystając z pomocy nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie wykonuje zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela;
 - b) ma duże braki w opanowaniu treści programowych, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
 - c) wypowiada się niekomunikatywnie i nie na temat;
 - d) jego wypowiedzi zawierają rażące błędy.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom/prawnym opiekunom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi. Możliwe jest również przekazanie tych informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Formy pracy ucznia podlegające ocenie i przydzielone im wagi wynoszą odpowiednio:
 - 1) pisemna praca klasowa obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem (termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym), trwająca co najmniej jedną godzinę lekcyjną i obowiązkowo poprzedzona lekcją powtórzeniową -5;
 - 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach (nie musi być zapowiadana) trwająca do 15 minut – 3;
 - 3) sprawdzian - 4
 - 4) dyktando - 3
 - 5) odpowiedź ustna - 3
 - 6) praca projektowa - 4
 - 7) praca domowa - 2
 - 8) praca w grupie - 2
 - 9) prezentacja - 3
 - 10) karta pracy - 3
 - 11) ćwiczenia - 2
 - 12) mapa - 2
 - 13) lektura - 3
 - 14) zadanie wieloetapowe - 5
 - 15) aktywność - 1
 - 16) praca na lekcji - 2
 - 17) udział w konkursie, olimpiadzie, zawodach sportowych powyżej etapu szkolnego - 5
 - 18) czytanie tekstu ze zrozumieniem - 3
 - 19) zaangażowanie w zajęcia wychowania fizycznego - 5

6. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia lub na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo innej poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się. W przypadku ucznia nieposiadającego takiego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć: wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia lub braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii. Jeżeli zwolnienie braku możliwości zajęć nie przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie uczeń podlega klasyfikacji z tych zajęć. Jeżeli zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Uczeń zwolniony z zajęć jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej zgody rodziców.

§43.

OCENIANIE ŚRÓDROCZNE

1. Ocenie bieżącej podlegają formy pracy ucznia wg następujących zasad:
 - 1) bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie;
 - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
 - 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę oraz daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
 - 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet pracy ucznia.
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej stanowi wysoki procentowy udział w ocenie pracy ucznia, dlatego należy kierować się następującymi zasadami:
 - a) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału (dział, rozdział lub moduł), trwają jedną godzinę lekcyjną;
 - b) prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr;
 - c) praca klasowa powinna być zapisana przez nauczyciela przedmiotu w dzienniku lekcyjnym;

- d) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją;
 - e) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, a jedną w ustalonym dniu;
- 2) nieobecność na zapowiedzianych wcześniej wszelkich formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, nieusprawiedliwiona w ciągu dwóch tygodni, jest równoznaczna z uzyskaniem przez ucznia oceny niedostatecznej;
 - 3) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego wszelkimi formami sprawdzania wiedzy pisemnie lub ustnie, w terminie i czasie ustalonym przez nauczyciela, tak aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
 - 4) ocena za poprawioną pracę jest zapisywana w dzienniku jako kolejna i nie powoduje skreślenia czy unieważnienia wcześniej otrzymanej oceny niedostatecznej;
 - 5) zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) na najbliższy termin kolejnych zajęć z przedmiotu, może nastąpić z zachowaniem zasady trzech prac klasowych w ciągu tygodnia i jednej w ciągu dnia;
 - 6) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do lekcji w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania,
 - 7) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;
 - 8) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia), a ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;
 - 9) nie można zgłosić nieprzygotowania do zapowiedzianych wcześniej wszelkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności, uczeń odmawiający udziału w formach sprawdzania wiedzy i umiejętności otrzymuje ocenę niedostateczną;
3. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić ocenę wystawioną z danej pracy.
 4. Nauczyciel udostępnia uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu prace w formie papierowej lub elektronicznej w jego obecności.
 5. Praca jest przechowywana przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

§44.

1. W przypadku trudności ucznia w nauce szkoła współpracuje z rodzicami celem poprawy zaistniałej sytuacji.
2. Stałymi elementami współpracy między rodzicami, a szkołą w tym między innymi przekazywanie informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce są:
 - 1) spotkania z rodzicami odbywane w formie indywidualnych spotkań z nauczycielami szkoły, w tym indywidualne konsultacje według terminarza wywieszonego na tablicy ogłoszeń, publikowanego na stronie internetowej szkoły lub w wiadomościach w dzienniku elektronicznym;
 - 2) rozmowy telefoniczne;
 - 3) zebrania z rodzicami odbywane co najmniej raz w kwartale w ciągu roku szkolnego, na około miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału

informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawcy klas przygotowują pisemne zestawienia ocen bieżących oraz przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przekazują rodzicom.

§45.

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, 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 nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§46.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec drugiego semestru.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.
5. Ustalając oceny semestralne i roczne bierze się pod uwagę poniższe przedziały stanowiące średnie ważone. W celu wyliczenia średniej ważonej potrzebnej do wystawienia oceny semestralnej lub rocznej korzysta się ze wzoru: $\text{średnia ważona} = (\text{suma iloczynu wag i ocen}) / \text{suma wag}$. Przy czym dla oceny śródrocznej uwzględnia się oceny uzyskane pierwszym semestrze, zaś dla oceny rocznej średnią z całego roku pod warunkiem uzyskania przez ucznia średniej z drugiego semestru wynoszącej przynajmniej 1,75:
 - 1) średnia poniżej 1,75 - ocena niedostateczna;
 - 2) średnia pomiędzy 1,75-2,69 - ocena dopuszczająca;
 - 3) średnia pomiędzy 2,70-3,69 - ocena dostateczna;
 - 4) średnia pomiędzy 3,70-4,69 - ocena dobra;
 - 5) średnia pomiędzy 4,70-5,30 - ocena bardzo dobra;
 - 6) średnia powyżej 5,31 - ocena celująca.

6. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
 - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych (forma elektroniczna);
 - 2) w arkuszach ocen;
 - 3) za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów;
 - 4) w informacjach o wynikach egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie;
 - 5) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - 7) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 9) w protokołach zebrań rad pedagogicznych.
7. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
9. W szkole ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
10. Na trzy tygodnie przed śródrocznym/rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacji i odnotowują ten fakt w dzienniku.
11. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców/prawnych opiekunów ucznia informację o przewidywanej dla niego rocznej/semestralnej ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.

§47.

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt.3, 4, 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego całość zagadnień w tym również tych wykraczających poza podstawę programową wskazanych przez nauczyciela.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§48.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Jeżeli uczeń w czasie obecności w szkole otrzymał oceny, na podstawie których dany nauczyciel jest w stanie ocenić wiedzę ucznia i wystawić mu ocenę śródroczną/roczną, czyli ucznia klasyfikować, to nauczyciel powinien tak zrobić. Warunkiem koniecznym braku klasyfikacji jest bowiem niemożność ocenienia ucznia z powodu jego nieobecności.

Przepisy prawa nie przewidują, że egzamin jest obowiązkowy, a jedynie możliwy na wniosek samego ucznia.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” / „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (do 30 sierpnia).
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Przewodniczący komisji, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza się tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy (oceny klasyfikacyjne tylko z tych zajęć mają wpływ na promocję i ukończenie szkoły).
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów, rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace

ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

15. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów dodatkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§49.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć z przedmiotów zawodowych prowadzonych w pracowniach komputerowych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych lub dodatkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (31 sierpnia) i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Rada pedagogiczna może 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.
16. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§50.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny - powołuje komisję, która przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, 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, powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpił do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§51.

OCENA ZACHOWANIA UCZNIĄ

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy Szkoły.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywaniu szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ucznia.
9. W skład takiej komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca ucznia;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny lub/i psycholog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Ustalenie takiej oceny odbywa się w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§52.

TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy w oparciu o punktowy system oceniania, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia, wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

- kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub publicznej lub niepublicznej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
 6. Na początku każdego semestru uczniowi jest przyznawane 100 punktów. Uczeń może otrzymać punkty dodatnie i ujemne.
 7. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w dzienniku Librus.
 8. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
 9. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
 10. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych uzasadnionych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na podwyższenie oceny zachowania.

Rozdział XI

UCZEŃ SZKOŁY

§53.

PRAWA UCZNI

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych szkoły;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
 - 6) sprawiedliwej i obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 11) przystąpienia, będąc absolwentem liceum lub technikum, do egzaminu maturalnego przed państwową komisją egzaminacyjną powołaną w szkole lub przy Kuratorze Oświaty;

- 12) przystąpienia, będąc absolwentem technikum do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 13) ubiegania się o zgodę na odbywanie praktyk zagranicznych organizowanych za pośrednictwem szkoły pod warunkiem spełnienia kryteriów ustalonych w regulaminie programu;
- 14) wyrażania własnych sądów i opinii na temat zjawisk, problemów oraz rozwiązań możliwych do zastosowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym w Szkole z zachowaniem zasad kultury, praw i wolności innych osób;
- 15) w razie naruszania wyżej wymienionych praw uczniów ma może złożyć skargę na piśmie do wychowawcy klasy lub bezpośrednio do Dyrektora szkoły, skarga rozpatrywana jest zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 54.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczni ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły (w przypadku nieuczestniczenia w zorganizowanym wyjeździe klasy uczni ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach klasy równoległej);
 - 2) zachowanie się zgodnie z zasadami kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów i innych pracowników szkoły;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 5) stosowania się do wszystkich zarządzeń dyrekcji, wychowawców, nauczycieli oraz osób upoważnionych do działania w imieniu szkoły w szkole lub poza szkołą;
 - 6) uczęszczania na zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie, chyba że jego rodzice/prawni opiekunowie albo sami pełnoletni uczniowie zgłoszą w formie pisemnej Dyrektorowi szkoły rezygnację z udziału w zajęciach;
 - 7) udziału w praktykach organizowanych przez szkołę lub przy jej współudziale;
 - 8) usprawiedliwiania nieobecności we właściwej formie na zajęciach lekcyjnych według obowiązujących zasad:
 - a) osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy lub w wyjątkowych przypadkach dyrekcja szkoły;
 - b) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym;
 - c) warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której uczeń lub jego rodzice przedstawia pozwalające na usprawiedliwienie przyczyny nieobecności;
 - d) formy usprawiedliwiania nieobecności: pisemna prośba rodzica/opiekuna prawnego zawierająca odręczny jego podpis o usprawiedliwienie i zawierająca uzasadnienie nieobecności, prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub za pomocą dziennika elektronicznego, z tym, że osoba usprawiedliwiająca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwość przekazu odmówić usprawiedliwienia

nieobecności w tej formie, zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń, ustna lub pisemna prośba pracownika szkoły zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych;

- e) uczeń lub jego rodzice są obowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności;
- f) usprawiedliwienie dostarczone po terminie określonym nie będzie uwzględnione, a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione;
- g) nie mogą być respektowane usprawiedliwienia nieobecności pojedynczych godzin w różnych dniach miesiąca (tzw. usprawiedliwianie wszystkich nieobecności naraz);
- h) jeżeli nieobecność ucznia ma trwać, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności;
- i) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie oświadczenia rodziców, jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności;
- j) dopuszcza się możliwość przeprowadzania rozmowy telefonicznej z wychowawcą lub przekazanie wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego w celu usprawiedliwienia nieobecności;
- k) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeżeli uzna, że istnieją powody, dla których można sądzić o nieprawdziwości przekazu i może zażądać pisemnego usprawiedliwienia nieobecności ucznia;
- l) ilość nieobecności nieusprawiedliwionych oraz spóźnień ma wpływ na ocenę z zachowania ucznia według zasad określonych w WSO, ponadto uczeń traci prawo do dodatkowego terminu kartkówki, sprawdzianu, pracy klasowej, jeśli w dniu uznanym za nieusprawiedliwiony, taka forma sprawdzenia postępów w nauce się odbyła;
- m) uczniowie, mający utrudnione połączenia komunikacyjne z miejscem zamieszkania lub w przypadkach losowych, mogą zostać zwolnieni jednorazowo przez wychowawcę ucznia, z części lub całości ostatniej godziny lekcyjnej na podstawie pisemnej prośby jednego z rodziców /opiekuna prawnego;
- n) stałe opuszczanie części ostatniej godziny lekcyjnej, ze względu na utrudnioną komunikację, wymaga zgody Dyrektora szkoły, na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych;
- o) uczniowie, których rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na piśmie, na ich udział w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie lub nie wyrazili woli na udział w religii są z tych zajęć zwolnieni i mają obowiązek przebywania w czasie ich odbywania w szkole. Jeżeli zajęcia religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń nie uczestniczący w tych zajęciach, może być zwalniany do domu, po uzgodnieniu z rodzicami;
- p) stałe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego odbywa się na podstawie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego na czas wskazany w tym zaświadczeniu, przez Dyrektora szkoły;
- q) zwolnienie ucznia obecnego w szkole z części lub całości zajęć z danego przedmiotu, odbywa się na wniosek wychowawcy ucznia, a pod jego nieobecność

- Dyrektora szkoły, skierowany do nauczyciela przedmiotu przed rozpoczęciem zajęć z tego przedmiotu;
- r) wychowawca ucznia, przechowuje dokumenty, na podstawie których dokonał usprawiedliwienia nieobecności, przez okres roku szkolnego, na żądanie Dyrektora lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia przedstawia je do wglądu;
 - s) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych na zasadach zapisanych w statucie. Wiarygodności usprawiedliwienia dokonuje nauczyciel zgodnie ze statutem szkoły w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia;
- 9) przygotowywania się do lekcji z należytą starannością i sumiennością poprzez systematyczne opanowywanie realizowanego materiału, odrabianie zadanych prac domowych, przynoszenie na lekcję określonych przez nauczyciela podręczników, zeszytów i innych pomocy dydaktycznych;
 - 10) poddawania się różnym formom kontroli wiadomości i umiejętności – z wyłączeniem przypadków określonych w regulaminie;
 - 11) kulturalnego zachowania w czasie przerw spędzanych na korytarzach lub na boisku szkolnym (zależnie od warunków atmosferycznych) oraz przestrzegania poleceń dyżurujących nauczycieli;
 - 12) zakazu wychodzenia poza teren szkoły;
 - 13) pozostawienia po zakończeniu zajęć lekcyjnych pomieszczeń szkolnych w należytym porządku (o ewentualnych zniszczeniach należy powiadomić nauczyciela, który prowadził dane zajęcia);
 - 14) właściwego zachowania w szkole i poza nią, a w szczególności: używania języka pozbawionego wulgaryzmów oraz przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 15) przeciwstawiania się objawom brutalności, przemocy, nieprawidłowości, niepokojących zdarzeń na terenie szkoły oraz poszanowania poglądów innych osób;
 - 16) poszanowania symboli państwowych i symboli szkoły oraz godnego zachowania podczas uroczystości z udziałem Sztandaru Szkoły;
 - 17) dbałości o mienie szkolne oraz naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody, a w szczególności do zwrotu kosztów naprawy i innych urządzeń wchodzących w skład wyposażenia Szkoły, jeżeli świadomie przyczynił się do ich uszkodzenia;
 - 18) dbałości o schludny wygląd i odpowiedni do okoliczności strój, w stroju i uczesaniu uczeń obowiązany jest zachować estetykę, styl godny ucznia oraz przestrzegać zasad higieny osobistej, powinien być czysty i schludny.

§55.

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

- 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
- 2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
- 3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Odstępstwem od tej zasady może być potrzeba użycia telefonu do celów dydaktycznych na polecenie nauczyciela.

4. Poprzez „używanie” telefonu komórkowego należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych, robienie zdjęć, nagrywanie lekcji (uczniów i nauczycieli);
 - 6) wykonywanie obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP3, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich wyżej wymienionych zapisów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli podczas zajęć edukacyjnych za wyjątkiem:
 - 1) wykorzystywania telefonów do celów dydaktycznych;
 - 2) wykorzystywania telefonów do celów służbowych.

§ 56.

NAGRADZANIE UCZNIA

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, pracy społecznej i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły udzielona publicznie na apelu szkolnym wobec uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 4) dyplom uznania i list pochwalny do rodziców/prawnych opiekunów;
 - 5) nagroda rzeczowa, wyjazd na wycieczkę realizowaną poza programem nauczania,
 - 6) stypendium Prezesa Rady Ministrów (na wniosek Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej, dla ucznia, który osiągnął najwyższą średnią ocen z obowiązkowych przedmiotów);

- 7) stypendium Starosty Powiatu Kwidzyńskiego na warunkach określonych w uchwale Rady Powiatu.
3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od dnia jej przyznania:
 - 1) przez nauczycieli lub wychowawcę do Dyrektora szkoły;
 - 2) przez dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkoły.
4. Nagroda może być przyznana na wniosek:
 - 1) samorządu uczniowskiego
 - 2) wychowawcy klasy
 - 3) Rady Pedagogicznej
 - 4) innej organizacji lub osoby fizycznej po udokumentowaniu wniosku złożonego do Dyrektora.

§ 57.

KARANIE UCZNIĄ

1. Kary mogą być uczniowi wymierzone za zawinione przez niego zachowanie, a szczególności za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia i innych postanowień zawartych w statucie Szkoły;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu i środków odurzających;
 - 4) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież, rozbój z użyciem niebezpiecznego narzędzia, fałszowanie dokumentów szkolnych, przestępstwa i wykroczenia zabronione przez obowiązujące przepisy prawa;
 - 5) palenie papierosów na terenie szkoły;
 - 6) wulgarne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników i innych członków społeczności szkolnej;
 - 7) czyny nieobyczajne;
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 9) zniesławienie szkoły, np. na stronach internetowych.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem;
 - 4) nagana Dyrektora szkoły;
 - 5) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy ucznia przy zachowaniu procedury określonej w odrębnych przepisach.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) stopień winy ucznia;
 - 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków;

- 3) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia;
 - 4) dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków;
 - 5) zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
 - 6) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma realizować.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
 5. Nałożona kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
 6. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu ucznia, w zależności od tego kto karę stosuje, odpowiednio przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły w obecności wychowawcy ucznia.
 7. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców lub opiekunów prawnych, ucznia. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia. Zawiadomienie powinno zawierać, opis popełnionego przez ucznia przewinienia, datę jego popełnienia oraz pouczenie o prawie wniesienia odwołania, jego terminie i sposobie wniesienia.

§ 58.

TRYB SKŁADANIA ODWOŁANIA OD WYMIERZONEJ KARY

1. Uczeń pełnoletni lub rodzic/opiekun prawny w imieniu ucznia niepełnoletniego ma prawo odwołać się od wymierzonej mu kary.
2. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o ukaraniu, za pośrednictwem wychowawcy klasy.
3. Odwołanie wniesione po terminie lub wniesione przez osobę nieuprawnioną pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie rozpatruje powołana przez Dyrektora szkoły komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) wychowawca ucznia;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wskazany przez ucznia rzecznik;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Po rozpoznaniu sprawy, komisja może zawiesić wykonanie kary na czas próby na okres od pół roku do roku albo utrzymać nałożoną karę w mocy.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt ucznia, po roku nienaganego zachowania.
9. Powyższej procedury nie stosuje się w przypadku skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

§ 59.

SKREŚLENIE PEŁNOLETNIEGO UCZNIA Z LISTY UCZNIA

1. Uczeń może być skreślony szczególności:
 - 1) uzyskanie znacznej ilości niedostatecznych ocen śródrocznych i rocznych spowodowanych lekceważącym stosunkiem do nauki;
 - 2) uzyskanie oceny nagnanej z zachowania wynikającej z naruszenia zasad współżycia społecznego;
 - 3) absencji nieusprawiedliwionej w wysokości powyżej 50 % godzin przewidywanych w szkolnym programie nauczania;
 - 4) kradzież mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów;
 - 5) posiadanie i używanie na terenie szkoły (i poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę) napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
 - 6) poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą, udokumentowane przez organa do tego powołane;
 - 7) nagminnego łamania zapisów zawartych w statucie szkoły;
 - 8) szczególnie aroganckie zachowania w stosunku do uczniów i pracowników szkoły;
 - 9) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej;
 - 10) naruszania nietykalności i godności osobistej;
2. Świadome z listy uczniów szkoły za ciężkie przewinienia dyscyplinarne, a w
 - 1) i celowe niszczenie mienia szkoły;
 - 2) działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z upoważnienia Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów.
4. Uczniowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od decyzji dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty.
5. Postępowanie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły przeprowadza się zgodnie z następującymi procedurami:
 - 1) sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie,
 - 2) sprawdzenie się czy dane wykroczenie jest uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów,
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu z listy ucznia przy zachowaniu quorum, sporządzenie protokołu,
 - 4) rzetelne przedstawienie przez wychowawcę uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także okoliczności łagodzących,
 - 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi z urzędu mogą być wychowawca i pedagog szkolny,
 - 6) powiadomienia ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych o podjęciu decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
6. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły zawiera:
 - 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony;

- 2) podstawę prawną;
 - 3) treść decyzji;
 - 4) uzasadnienie faktyczne i prawne decyzji;
 - 5) tryb odwoławczy – uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
8. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
 - 3) ze względu na inny charakter społeczny.

§60.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. Uczeń, który uznał, że jego prawa zostały naruszone, ma prawo złożyć skargę ustną do wychowawcy klasy lub pisemną do Dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub Dyrektor ma obowiązek wezwać osobę, na którą wpłynęła skarga do złożenia niezwłocznych wyjaśnień w tej sprawie.
3. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu, uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie i na zasadach określonych w statucie.

§61.

ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH ORAZ PRZYJMOWANIA UCZNIÓW Z INNYCH SZKÓŁ

1. Rekrutacja do szkoły odbywa się w terminach ustalonych zgodnie z zarządzeniem Kuratora Oświaty w sprawie terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadpodstawowych oraz wytycznymi organu prowadzącego Szkołę.
2. Składanie wniosków o przyjęcie do Szkoły odbywa się drogą elektroniczną.
3. Szczegółowe zasady w sprawie rekrutacji uczniów, określa regulamin rekrutacji.
4. Rekrutacja uczniów do szkoły jest poprzedzona kampanią promocyjną której celem jest dostarczenie potencjalnym kandydatom na uczniów informacji na temat:
 - 1) misji i celów szkoły;
 - 2) kwalifikacji nauczycieli, metod i form realizowania zajęć;
 - 3) osiągnięć uczniów i szkoły;
 - 4) warunków materialnych w jakich odbywa się proces edukacyjny w szkole;
 - 5) oczekiwań szkoły wobec nowo przyjętych uczniów.
5. Kampania promocyjna może być realizowana w postaci dni otwartych szkoły, bezpośrednich kontaktów z zainteresowanymi uczniami szkół podstawowych, targów edukacyjnych, za pośrednictwem stron internetowych.

6. Narzędzia do kampanii promocyjnej Szkoły (foldery, banery, zdjęcia i inne), tworzy powołany przez Dyrektora zespół ds. promocji.
7. Rekrutacja powinna zakończyć się w terminie określonym w zarządzeniu Kuratora Oświaty.
8. O przyjęcie do pierwszej klasy w szkole, mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.
9. Szkolna komisja rekrutacyjna przeprowadza rekrutację do klas pierwszych zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz decyzji Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji do szkół.
10. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor w oparciu o kryteria przyjmowania określone szczegółowo w regulaminie rekrutacji.
11. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły w trakcie roku szkolnego, jeśli będą wolne miejsca i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Do klasy programowo wyższej ucznia przyjmuje dyrektor szkoły na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania;
 - 3) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
 - 4) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły, szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 5) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
13. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
14. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
15. W przypadku rezygnacji z dalszej nauki w szkole lub przenoszenia się do innej szkoły dokumenty niepełnoletniego ucznia odbierają jego rodzice/opiekunowie prawni za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Uczeń pełnoletni rezygnujący z nauki lub przenoszący się do innej szkoły może swoje dokumenty odebrać osobiście za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział XII

WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

§62.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Organizatorem i kierownikiem współdziałania rodziców jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji na temat uczniów zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora szkoły.
4. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych (udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych: np. wycieczki, biwaki, imprezy klasowe itp.).
5. Rodzice działają w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
6. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć oraz o zasadach oceniania zachowania – na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i możliwości dalszego kształcenia dziecka na spotkaniach indywidualnych z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami;
 - 4) wnioskowania o udzielenie pomocy materialnej;
 - 5) wglądu w sprawdzone przez nauczyciela pisemne prace uczniów na terenie szkoły;
 - 6) wnioskowania o egzamin klasyfikacyjny;
 - 7) w uzasadnionych przypadkach występowania do Dyrektora szkoły w imieniu swojego dziecka w sprawach:
 - a) okresowego zwolnienia ucznia z nauki wychowania fizycznego oraz zwolnienia ucznia z części ćwiczeń, po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza;
 - b) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, radzie pedagogicznej opinii na temat pracy Szkoły oraz nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w Szkole;
 - c) uzyskiwania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła wspomaga wychowawczo rodzinę poprzez:
 - 1) pedagogizację rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) pomoc w likwidowaniu trudności wychowawczych;
 - 3) umożliwienie rodzicom korzystania z pomieszczeń szkolnych.
8. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi w formie pisemnej na pisma złożone przez rodziców w sprawach dotyczących uczniów. Odpowiedź otrzymuje uczeń, który podpisem potwierdza odbiór dokumentu. Rodzice o fakcie otrzymania pisma przez dziecko informowani są przez wychowawcę za pośrednictwem e-dziennika.
9. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, ich zdolności i zainteresowań w oparciu o środki finansowe przyznane przez organ prowadzący, Radę Rodziców oraz środki pozyskane od sponsorów.

§63.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny. Do jego podstawowych zadań w tym zakresie należy między innymi:
 - 1) pośredniczenie pomiędzy rodzicami, uczniami a poradnią w zakresie realizacji wsparcia specjalistycznego;
 - 2) inicjowanie warsztatów organizowanych przy współudziale pracowników poradni dla rodziców w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) organizowanie systematycznych spotkań pracowników poradni i nauczycieli celem podnoszenia ich wiedzy na temat zagrożeń społecznych i pracy z uczeniem ze SPE;
 - 4) stałą współpracę z psychologiem oddelegowanym do opieki nad młodzieżą szkolną w zakresie rozwiązywania bieżących problemów uczniów i ich rodziców;
 - 5) współdziałanie w prowadzeniu badań celem doskonalenia dopasowania form wsparcia oferowanych przez poradnię;
 - 6) nawiązywanie współpracy z organizacjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w szczególności:
 - a) organizację wyjść do tych organizacji, których celem jest podniesienie wiedzy uczniów na temat zagrożeń społecznych,
 - b) zapraszanie do szkoły ich przedstawicieli w celu prowadzenia działań podnoszących świadomość rodziców dotyczących zagrożeń społecznych,
 - c) organizowanie wspólnych projektów społecznych aktywizujących społeczność szkolną do pracy na rzecz społeczności lokalnej.
3. Plan współpracy sporządzany jest na każdy rok szkolny w oparciu o diagnozę potrzeb.

Rozdział XIII

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§64.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego;
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych przedmiotów nauczania i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.
6. Uczeń szkoły, który ukończył dany typ szkoły, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty:
8. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
9. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
10. Absolwent szkoły, po ukończeniu nauki otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
11. Absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§65.

DRUKI SZKOLNE

1. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
2. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
3. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
4. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
5. Świadectwa szkolne potwierdzające promocję do klasy programowo wyższej, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania są wydawane na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
6. Na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach nie dokonuje się sprostowań, dokumenty te podlegają wymianie.
7. W przypadku utraty oryginału świadectwa, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, Komisji Okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§66.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uroczystości szkolne i państwowe przeprowadza się na zasadach ogólnie przyjętych w szkołach.
3. Ogólnoszkolny charakter nadaje się następującym uroczystościom:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 2) pożegnanie absolwentów szkoły;
 - 3) zakończenie roku szkolnego.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Statut powstał na podstawie poniższych aktów prawnych:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2019, 1148)
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20170000059>

Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2019, poz. 1481)
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu19910950425>

Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. 2019 poz. 1078)
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190001078>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2017 poz. 1603).
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20170001603>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 ze zm.)
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20170001646>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 316).
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000316>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 poz. 622 ze zm.)
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20170000622>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639).
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000639>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591).
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20170001591>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych. (Dz.U. 1992 nr 36 poz. 155 ze zm.)
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19920360155>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055 ze zm.)
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20170001603>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. 2001 nr 135 poz. 1516 ze zm.)

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20011351516>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356 ze zm.).

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20170000356>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991).

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000991>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391).

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000391>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325).

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000325>

Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. 2019 poz. 1078)

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190001078>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 ze zm.).

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20030060069>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373)

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000373>

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. 2017 poz. 1569)

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20170001569>