
STATUT

Zespołu Szkół
w Kowalewie Pomorskim



Kowalewo Pomorskie 2023 r.

Tekst jednolity

DZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Zespół Szkół jest szkołą publiczną, w skład której wchodzi:
 - a) ponadpodstawowe szkoły dla młodzieży
Technikum o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, w którym kształcą się w zawodach technik logistyk, technik mechatronik, technik hotelarstwa, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik ekonomista, technik rolnik, technik ochrony środowiska;
Branżowa Szkoła I Stopnia o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, w której kształcą się w zawodzie kucharz, mechanik pojazdów samochodowych z praktyką na warsztatach szkolnych, oraz w zawodach wybranych z praktyką u pracodawcy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
4-letnie Liceum Ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej;
 - b) szkoły dla dorosłych:
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, gimnazjum, branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej.
Szkoła Policealna o dwuletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły średniej, w której kształcą się w zawodach technik informatyk i technik rachunkowości, zajęcia w systemie zaocznym;
2. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas
3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może występować do Starostwa Powiatowego w Golubiu–Dobrzyniu jako organu prowadzącego o powoływanie nowych i likwidowanie istniejących typów szkół i dostosowanie kierunków i treści kształcenia oraz do wymogów rynku pracy.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

ROZDZIAŁ 2. WARUNKI I SPOSÓB UŻYWANIA NAZWY SZKOŁY

§ 2

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to pieczęcie okrągłe z godłem państwowym w środku. W otoku znajduje się napis: Zespół Szkół w Kowalewie Pomorskim.
2. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami, wymagają tego dla swej ważności.
3. W szkole używane są następujące rodzaje pieczętek urzędowych:
 - 1) **Firmowa ogólna: Zespołu Szkół w Kowalewie Pomorskim** - zawierająca nazwę, adres stanowiący jej siedzibę, numer telefonu, nr NIP;
 - 2) **Firmowa danego typu szkoły: Technikum** - zawierająca pełną nazwę szkoły, im. patrona, adres stanowiący jej siedzibę, numer telefonu, nr NIP;
 - 3) **Firmowa danego typu szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia** - zawierająca pełną nazwę szkoły, im. patrona, adres stanowiący jej siedzibę, numer telefonu, nr NIP;
 - 4) **Firmowa danego typu szkoły: Liceum Ogólnokształcące** - zawierająca pełną nazwę szkoły, im. patrona, adres stanowiący jej siedzibę, numer telefonu, nr NIP;
 - 5) **Firmowa danego typu szkoły: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych** - zawierająca pełną nazwę szkoły, im. patrona, adres stanowiący jej siedzibę, numer telefonu, nr NIP;
 - 6) **Firmowa danego typu szkoły: Szkoła Policealna** - zawierająca pełną nazwę szkoły, im. patrona, adres stanowiący jej siedzibę, numer telefonu, nr NIP;
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają imię Lecha Wałęsy, własny sztandar, tablicę pamiątkową oraz ceremoniał szkolny.
5. Na budynku szkoły, w okolicach głównego wejścia, umieszczone są tablice urzędowe o treści:
 - 1) Zespołu Szkół w Kowalewie Pomorskim
 - 2) Technikum im. Lecha Wałęsy w Kowalewie Pomorskim
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Lecha Wałęsy w Kowalewie Pomorskim
 - 4) Liceum Ogólnokształcące im. Lecha Wałęsy w Kowalewie Pomorskim
 - 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Lecha Wałęsy w Kowalewie Pomorskim
 - 6) Szkoła Policealna im. Lecha Wałęsy w Kowalewie Pomorskim.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansową z budżetu JST. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Golubsko – Dobrzyński z siedzibą: Plac 1000 – Iecia 25, 87-400 Golub – Dobrzyń.
2. Szkoła uzyskane wpływy odprowadza na rachunki bankowe JST.

3. Zespół prowadzi jednolitą gospodarkę finansową dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.

§ 4

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
2. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
3. Dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu funkcjonuje wspólna rada pedagogiczna.
4. Dla wszystkich szkół dziennych wchodzących w skład Zespołu funkcjonuje wspólny samorząd uczniowski.
5. Dla wszystkich szkół dziennych wchodzących w skład Zespołu funkcjonuje wspólna rada rodziców.

ROZDZIAŁ 3. PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 5

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) **uczniach** – należy przez to rozumieć młodzież/słuchaczy kształcących się w Zespole Szkół w Kowalewie Pomorskim;
 - 2) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów;
 - 5) **szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Kowalewie Pomorskim;
 - 6) **organ prowadzący** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Golubiu – Dobrzyniu;
 - 7) **organ sprawujący nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
 - 8) **papierosach** – należy przez to rozumieć także wszystkie rodzaje i typy e-papierosów oraz podgrzewaczy tytoniu.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowej osobowości ucznia, oraz przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

§ 7

1. Zadania szkoły:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
- 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
- 3) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 4) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 5) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) kształtuje postawy patriotyczne przez umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego oraz kwalifikacji zawodowych;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, lub koła przedmiotowe;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie: organizuje spotkania

z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;

- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie;
- 7) współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 8) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 9) umożliwia pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież zgodnie z indywidualnymi potrzebami.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski zapewniają opiekę wszystkim uczniom, a w szczególności:
 - 1) uczniom pierwszych klas zgodnie z zasadami okresu adaptacyjnego;
 - 2) uczniom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami;
 - 3) uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji;
 - 4) uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole to także:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi zajęciami organizowanymi przez szkołę na jej terenie i poza;
 - 2) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia, oświetlenia, wentylacji, ogrzewania pomieszczeń zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) oznaczenia dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe oraz organizowanie próbnych ewakuacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników i szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dla nauczycieli;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia wszystkich zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) opracowanie i przestrzeganie zatwierdzonych przez Dyrektora szczegółowych procedur postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w szkole.
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 i religijnej.
4. Szkoła organizuje nauczanie religii/ etyki w sposób zapewniający uczniom i ich rodzicom swobodę wyboru tych zajęć.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ 1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§9

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
 - 4) Samorząd uczniowski

§ 10

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nad nim nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, mogą ingerować w działalność Zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie o Systemie Oświaty i w przepisach wykonawczych.
3. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor.
4. Kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
5. Działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
6. Uchwały podejmowane przez organy działające w Zespole nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz Statutem Zespołu.
7. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa Ustawa Prawo Oświatowe.

§ 11

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 4) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom;
 - 5) wstrzymywanie uchwał tych organów niezgodnych z prawem oświatowym.

ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR:

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, zgodnie z godnie z odrębnymi przepisami a w szczególności:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
 - c) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
 - d) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - e) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - f) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - g) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - h) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - i) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - j) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - k) przedstawianie padzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - l) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - m) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - n) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

- o) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- p) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- q) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- r) przekazywanie pracownikom informacji o aktualnych przepisach prawa i problemach oświatowych oraz kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa, diagnozowanie, monitorowanie i ocenianie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz innej działalności statutowej w całości lub w wybranych obszarach,
- s) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorskich rozwiązań metodycznych i organizacyjnych,
- t) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- u) zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli,
- v) dokonywanie, na podstawie gromadzonych informacji, oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- w) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 6) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Inne kompetencje Dyrektora określają odrębne przepisy a w szczególności art. 68 ustawy prawo oświatowe.

§ 14

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna składa się ze wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole , niezależnie od wymiaru zatrudnienia.
2. Przedmiotem pracy rady pedagogicznej są działania wynikające z jej uprawnień i kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe i wydawanych aktów wykonawczych.
3. Rada pedagogiczna realizuje swoje kompetencje w formie uchwał:
 - 1) uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących są aktami prawa;
 - 2) uchwały podjęte w ramach kompetencji opiniodawczych, wyrażania zgody, wnioskowania, ustalenia, postanowienia, porozumienia lub wyboru są uchwałami zwykłymi.

§ 16

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) wyrażanie zgody na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 9) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

1. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) opiniuje dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania;
- 2) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 4) uzgadnia program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 5) wyraża zgodę na uznanie szkoły za eksperymentalną;
- 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 7) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) opiniuje wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 9) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego;
- 10) wnioskuje o nadanie imienia szkole;
- 11) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 12) deleguje przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 13) deleguje przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół;
- 14) opiniuje powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 15) opiniuje odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
- 16) opiniuje wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 17) opiniuje ocenę pracy dyrektora szkoły;
- 18) ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 19) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
- 20) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 21) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 22) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 23) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 24) ustala średnią ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 25) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków;
- 26) opiniuje propozycje dyrektora dotyczące form realizacji zajęć wychowania fizycznego;
- 27) opiniuje zezwolenie na indywidualny tok nauki;
- 28) opiniuje zezwolenie na indywidualny program nauki;
- 29) analizuje osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok;

- 30) wyraża opinię w sprawie powtórzenia semestru po raz drugi przez słuchacza w okresie kształcenia – w przypadku szkół dla dorosłych;
- 31) zezwala uczniowi na warunkowe przejście ucznia do klasy programowo wyższej w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z jednego egzaminu poprawkowego;
- 32) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut.

§ 18

1. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 19

1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin nie może być sprzeczny z przepisami prawa i postanowieniami statutu szkoły. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
2. Regulamin rady pedagogicznej określa w szczególności:
 - 1) sposób i tryb protokołowania zebrań rady pedagogicznej;
 - 2) tryb przyjmowania protokołów;
 - 3) zadania przewodniczącego rady, protokolanta i komisji wnioskowej,
 - 4) sposób zawiadamiania o terminie zebrania i przewidywanym porządku zebrania.

ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW

§ 20

1. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa wymieniony regulamin.

ROZDZIAŁ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 21

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

§ 22

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
3. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
4. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu;
 - 3) nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 4) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
 - 5) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły wspólnie koordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 23

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ 6. RADA SZKOŁY

§ 24

1. W szkole może działać Rada szkoły.
2. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) ustala statut szkoły;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub placówki, jej dyrektora lub innego

nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;

- 4) opiniuje plan pracy szkoły lub placówki, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły lub placówki;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5-7.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły lub placówki określa odrębny regulamin.
 4. W skład rady szkoły lub placówki wchodzi, w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców (udział nie jest obowiązkowy)
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
 5. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
 6. Tryb wyboru członków rady szkoły określa odrębny regulamin. Istnieje możliwość rozszerzenia składu rady o inne osoby niż wymienione.
 7. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata. Istnieje możliwość dokonywania corocznej zmiany 1/3 składu rady.
 8. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
 9. W regulaminie mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
 10. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły lub placówki.
 11. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
 12. Rady szkół porozumiewają się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy w regulaminie.
 13. Powstałą radę szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców lub na wniosek samorządu uczniowskiego.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 25

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Termin zakończenia pierwszego semestru jest ustalany przed rozpoczęciem roku szkolnego przez Dyrektora szkoły i podawany do publicznej wiadomości w pierwszym tygodniu września.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział a formą pracy zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.
3. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
 - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
 - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W szkole organizowane są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w trakcie których odbywa się realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne;
 - 3) inne zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne na podstawie odrębnych przepisów.
 - 4) praktyczna nauka zawodu;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) zajęcia indywidualne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej w domu ucznia lub w szkole, dbając o integrowanie ucznia z grupą klasową i szkołą.

8) dodatkowe zajęcia edukacyjne włączone do szkolnego planu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;

7. Wymiar godzin i zasady organizacji zajęć wymienionych określają odrębne przepisy.
8. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym z uczniami całej klasy, lub z grupami uczniów.

§ 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3, 4 dni w tygodniu.
5. Do realizacji celów statutowych szkoły zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z wyposażeniem (sal lekcyjnych);
 - 2) pomieszczeń pracowni szkolnych ; (pracownie dydaktyczno-szkoleniowe)
 - 3) biblioteki;
 - 4) sali gimnastycznej oraz zespołu urządzeń rekreacyjnych i sportowych;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

§ 28

1. W szkole oraz na kursach zawodowych szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
4. Uczeń szkoły branżowej, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę i kierownika szkolenia praktycznego oraz do podpisania w terminie nieprzekraczającym 14 dni, nowej umowy o pracę z innym pracodawcą.
5. Niedostarczenie do szkoły aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 14 dni od otrzymania przez szkołę informacji o rozwiązaniu umowy z pracownikiem młodocianym, jest podstawą do podjęcia decyzji przez Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu praktycznej nauki zawodu.

§ 29

1. W Szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, używania alkoholu i środków odurzających.

DZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 30

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele oraz, na stanowiskach samorządowych, pracownicy administracji i obsługi. Kwalifikacje, zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami są obowiązani:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem, określane przez dyrektora w przydziale czynności;
 - 2) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów;

- 3) przestrzegać przepisów prawa, w tym statutu szkoły, a swoją postawą i zachowaniem dawać dobry przykład uczniom.

ROZDZIAŁ 2.KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

§ 32

1. Kierownik szkolenia praktycznego:

- 1) współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły;
- 2) wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą szkoły;
- 3) czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych;
- 4) współpracuje z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego placówki w danym roku szkolnym;
- 5) układa tygodniowy plan zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli;
- 6) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw;
- 7) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 8) ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły;
- 9) prowadzi nadzór nad praktykami odbywającymi się w pracowniach technicznych;
- 10) w ramach prac eksploatacyjnych prowadzi prace polowe;
- 11) dba o BHP uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 12) bierze udział w zespole przedmiotowym i wychowawczym;
- 13) prowadzi przydział odzieży ochronnej zgodnie z wymaganiami bhp dla pracowników szkoły;
- 14) prowadzi magazyn materiałów;
- 15) wykonuje inne prace wg wskazań Dyrektora Szkoły;
- 16) odpowiada za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych oraz przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

ROZDZIAŁ 3.NAUCZYCIEL

§ 33

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) przedstawienie dyrektorowi wybranego programu nauczania i po dopuszczeniu programu do użytku w szkole, realizacji i dążenie do osiągnięcia w stopniu maksymalnym określonych celów;

- 2) dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony oraz dla uczniów objętych dostosowaniem na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) realizacja szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego i innych zadań, wynikających z dokumentów programowych szkoły;
- 4) dążenie do pełnej realizacji wymagań wobec szkół określonych odrębnymi przepisami;
- 5) tworzenie właściwej atmosfery podczas zajęć z uczniami, która będzie sprzyjać procesowi uczenia się i nauczania;
- 6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 8) sumienna realizacja powierzonych czynności dodatkowych w ramach otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego, w tym w formie zajęć z uczniami, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów i odrębnymi przepisami;
- 9) terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki określonej odrębnymi przepisami;
- 10) współpraca z rodzicami uczniów, z innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami wspierającymi, w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 11) doskonalenie umiejętności merytorycznych, metodycznych i wychowawczych, zwłaszcza w ramach doskonalenia wewnątrzszkolnego;
- 12) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałość o sprzęt szkolny;
- 13) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 14) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 15) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 16) troska o poprawność językową uczniów;
- 17) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 18) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej;
- 19) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Nauczyciele wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności:

- 1) odbywają dyżury nauczycielskie przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami;
- 2) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych ujętych planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły;
- 3) sprawdzają listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzają to w dziennikach zajęć;
- 4) organizują zajęcia poza terenem szkoły i wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami; składają odpowiednią dokumentację do zatwierdzenia dyrektorowi;
- 5) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 4. WYCHOWAWCA

§ 34

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy.
2. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
 - 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy wskazujący na przyczyny uniemożliwiające pełnienie tej funkcji;
 - 2) z inicjatywy własnej, w razie stwierdzenia w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego, uchybień w wykonywaniu funkcji.
5. Wychowawcy klas, tworzą zespół wychowawczy.
6. Do zadań zespołów należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie i analizowanie prowadzonych działań wychowawczych;
 - 2) formułowanie wniosków do pracy na następny okres;
 - 3) doskonalenie prowadzonych diagnoz pedagogicznych.
 - 4) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości pracy wychowawczej, w tym w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych nauczycieli.
7. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami, przewodniczący zespołu.
8. Działania, w tym zebrania zespołu, są dokumentowane w sposób określony odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 5. PEDAGOG I PSYCHOLOG

§ 35

1. 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

ROZDZIAŁ 6. DORADCA ZAWODOWY

§ 36

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 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;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 37

1. 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 nauczania, 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) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - d) udzielanie porad bibliograficznych,
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 4) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 7) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

- b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) informacja o aktywności czytelniczej.
- 8) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - e) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - f) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - g) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
 - h) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - i) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - j) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
- 9) Współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców:
- a) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie szkoły,
 - b) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki,
 - c) pomoc rodziców przy doborze księgozbioru do biblioteki.

ROZDZIAŁ 8. ZESPOŁY NAUCZYCIELI

§ 38

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycieli:
- 1) zespół wychowawczy;
 - 2) zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół humanistyczny,
 - b) zespół języków obcych,
 - c) zespół przedmiotów zawodowych,
 - d) zespół przedmiotów ścisłych,
 - e) zespół wychowania fizycznego,

3) zespoły zadaniowe:

- a) zespół diagnostyczno-ewaluacyjny,
- b) zespół ds. statutu i innych dokumentów,
- c) zespół promocji i rozwoju szkoły,
- d) zespół ds. bezpieczeństwa uczniów i sytuacji kryzysowych,
- e) zespół ds. organizacji imprez szkolnych.

2. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

ROZDZIAŁ 9. WOLONTARIAT

§ 39

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 10. PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI

§ 40

1. Do zadań pracowników nie będących nauczycielami związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole należy w szczególności:
 - 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach i zabezpieczenie uczniów przed nimi zgodnie z zasadami bhp;
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.
2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez pracowników niepedagogicznych określone są w zakresach czynności.
3. Zadaniem pracowników nie będących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowe czynności pracowników o których mowa w ust. 1 określa dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pracownicy w swojej pracy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, w tym w zakresie przestrzegania przepisów bhp, określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

ROZDZIAŁ 1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 41

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. W szkołach dla dorosłych ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

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

4. 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 podstaw programowych i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających te podstawy.

5. W ramach procesu dydaktycznego stosowane jest ocenianie kształtujące i sumujące:

- 1) przez ocenianie kształtujące rozumie się częste i interaktywne ocenianie postępów ucznia i uzyskanego przez niego zrozumienia materiału, tak by móc określić, jak uczeń ma się dalej uczyć i jak najlepiej go nauczyć;
- 2) przez ocenianie sumujące rozumie się kontrolę efektów kształcenia przeprowadzaną w formie różnego rodzaju sprawdzianów oraz ustalenie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.

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

ROZDZIAŁ 2. CEL I ZAKRES WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

§ 42

1. Ocenianie szkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, aby osiągnąć sukces; informacja zwrotna powinna zawierać wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia, wskazanie tego, co wymaga poprawienia, wskazówki, w jaki sposób uczeń ma to zrobić;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 43

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 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 Statucie;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 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 informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 44

1. System oceniania w szkole wykorzystuje zasady oceniania kształtującego stosowanego przez nauczycieli, a w szczególności:

- 1) formułowanie celów lekcji w języku zrozumiałym dla ucznia;
- 2) stosowanie efektywnej informacji zwrotnej, która powinna zawierać:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) wyszczególnienie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,
 - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
- 3) rozróżnianie funkcji oceny sumującej i kształtującej;
- 4) budowanie atmosfery uczenia się w pracy z uczniami;
- 5) formułowanie pytań kluczowych, angażujących ucznia;
- 6) w przypadkach, w których jest to możliwe, wprowadzenie samooceny i oceny koleżeńskiej.

§ 45

1. W ocenianiu obowiązują:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen ;
 - 5) zasada otwartości – szkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
 - 6) zasada oceny ważonej – oceny klasyfikacyjne (śródroczna i roczna) są wystawiane przez nauczycieli po uwzględnieniu oceny ważonej z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3. WYMAGANIA EDUKACYJNE I ICH FORMUŁOWANIE

§ 46

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom zakres wymagań i treści, które będą omawiane w danym roku szkolnym.
2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora. Jeśli ulegną one zmianie, należy je złożyć повторно. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
3. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z nauczanego przedmiotu;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu.
4. Informacje, o których mowa w pkt. 3 §46 dostępne są w sekretariacie szkoły.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
7. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

ROZDZIAŁ 4. RODZAJE OCEN

§ 47

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe);
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
 - 3) klasyfikacyjne roczne;
 - 4) klasyfikacyjne końcowe - na zakończenie szkoły.

2. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych; uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę końcową.

3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący–6;
 - 2) stopień bardzo dobry–5;
 - 3) stopień dobry–4;
 - 4) stopień dostateczny–3;
 - 5) stopień dopuszczający–2;
 - 6) stopień niedostateczny–1.

4. Pozytywne oceny stanowią oceny określone w pkt. 1-5, natomiast negatywną ocenę określono w pkt. 6.

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-”. Przy czym wartość oceny ze znakiem „+” zostaje podwyższona o 0,5, a ze znakiem „-” zostaje obniżona o 0,25.

§ 48

1. W Szkole stosujemy następujące formy oceniania:

- 1) prace klasowe (testy i prace klasowe obejmują sprawdzanie wiedzy i umiejętności z dużych partii materiału i muszą być zapowiedziane tydzień wcześniej);
- 2) sprawdziany (zapowiadane tydzień wcześniej, obejmują materiał od 4 do 5 lekcji);
- 3) kartkówki (nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi, obejmują materiał do 3 lekcji);
- 4) odpowiedzi ustne – bieżące (zakres: 3 ostatnie lekcje);
- 5) prace domowe;
- 6) aktywność;
- 7) inne (np. zadania problemowe, projekty i wytwory pracy ucznia).

2. W przypadku prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek) stosuje się następującą skalę ocen:

Dla Technikum – przedmioty ogólnokształcące

0-39% niedostateczny

40-55% dopuszczający

56-70% dostateczny

71-85% dobry

86-99% bardzo dobry

100% celujący

Dla Szkoły Branżowej – przedmioty ogólnokształcące

0-29% niedostateczny

30-49% dopuszczający

50-66% dostateczny

67-81% dobry

82-98% bardzo dobry

99-100% celujący

Na przedmiotach zawodowych we wszystkich typach szkół minimalny próg zaliczenia wynosi 50%.

3. Przy ustalaniu rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych przedmiotów proponuje się stosowanie następujących kryteriów uzależnionych od średniej ważonej:

- 1) Uczeń, który uzyskał średnią co najmniej 1,8 nie może otrzymać oceny niższej niż dopuszczający.
- 2) Uczeń, który uzyskał średnią co najmniej 2,6 nie może otrzymać oceny niższej niż dostateczny.
- 3) Uczeń, który uzyskał średnią co najmniej 3,6 nie może otrzymać oceny niższej niż dobry.

- 4) Uczeń, który uzyskał średnią co najmniej 4,6 nie może otrzymać oceny niższej niż bardzo dobry.
- 5) Uczeń, który uzyskał średnią co najmniej 5,6 otrzymuje ocenę celującą.

Przy czym, pozytywną ocenę roczną otrzymuje uczeń, którego średnia ważona ocen za drugi semestr oraz za cały rok szkolny wynosi co najmniej 1,8.

Ostateczną decyzję o wysokości oceny podejmuje nauczyciel, który uwzględnia wszystkie okoliczności.

4. W dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół w Kowalewie Pomorskim obowiązuje wagowy system oceniania. Obowiązują następujące wagi ogólne, jednolite dla wszystkich nauczycieli stosujących system wagowy:
 - 1) Praca klasowa – 3;
 - 2) Sprawdzian – 2;
 - 3) Kartkówka – 2;
 - 4) Odpowiedź – 2;
 - 5) Aktywność, praca na lekcji – 1;
 - 6) Zadanie domowe – 1;
 - 7) Praca klasowa podsumowująca wiadomości z przedmiotu za cały semestr - 4

W przypadku wykorzystania innych niż wymienione w pkt. 1 form gromadzenia informacji o uczniach, nauczyciele są zobowiązani ustalić wagi ocen w PZO.

5. Nauczyciel może podjąć decyzję o stosowaniu oceniania wyrażonego w procentach. Do dziennika wpisywana jest wtedy informacja zwrotna w postaci wyniku procentowego (%). Każdej ocenie podanej w tej formie przypisana jest waga zgodnie z pkt. 4 niniejszego paragrafu. Ocena semestralna lub roczna jest wyliczana na podstawie średniej ważonej uzyskanych wyników i wyrażona jest w skali od 1 do 6.

ROZDZIAŁ 6. ZASADY SPRAWDZANIA POSTĘPÓW UCZNIĄ ORAZ POPRAWIANIA OCEN

§ 49

1. Zasady sprawdzania postępów ucznia:
 - 1) Nauczyciel zapowiada pracę klasową/test co najmniej na tydzień przed terminem, określając zakres materiału oraz wpisując tę informację w dzienniku;
 - 2) W ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową lub jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie może być ich więcej niż 3. Zasada ta nie obowiązuje w sytuacji, gdy uczniowie przekładają terminy sprawdzianów/prac klasowych;
 - 3) Nauczyciel udostępnia sprawdzone prace pisemne w terminie dwóch tygodni; w przypadku prac pisemnych z języka polskiego w terminie trzech tygodni. Termin

udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy, okres ferii szkolnych lub innych sytuacji losowych;

- 4) Uczeń nie musi odpowiadać i pisać niezapowiedzianej kartkówki, o ile jest posiadaczem „szczęśliwego numerka” (powyższy fakt zgłasza na początku lekcji);
- 5) Uczeń nie może otrzymać niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych z powodu złego zachowania;
- 6) W klasach pierwszych technikum oraz szkoły branżowej, na początku roku szkolnego nauczyciele stosują dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiają ocen niedostatecznych);
- 7) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie;
- 8) Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki. Jednakże nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia minimalnej ilości ocen według zasady: tygodniowy wymiar godzin z danego przedmiotu plus jedna ocena, np. przy dwóch godzinach tygodniowo wystawiamy co najmniej trzy oceny bieżące;
- 9) Uczeń, który w czasie pracy klasowej lub na sprawdzianie korzysta z niedozwolonych pomocy lub dopuszcza się oszustwa otrzymuje ocenę niedostateczną bez prawa do poprawy tej oceny;
- 10) Uczeń klasy wielozawodowej po powrocie z kursu zawodowego jest zobowiązany do zaliczenia materiału zrealizowanego podczas nieobecności na zajęciach w ciągu miesiąca, na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

§ 50

1. Zasady i formy poprawiania ocen:

- 1) Po każdej pracy klasowej, sprawdzianie, nauczyciel na lekcji dokonuje analizy typowych błędów i wskazuje sposoby ich poprawy;
- 2) Uczeń nieobecny na pracy klasowej z powodów usprawiedliwionych, powinien napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej procedury oceniania w ciągu dwóch tygodni, nauczyciel ma prawo zażądać niezwłocznego napisania zaległej pracy;
- 3) Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej jeden raz w ciągu dwóch tygodni po jej oddaniu i omówieniu;
- 4) Poprawa pozostałych stopni jest możliwa po uzgodnieniu z nauczycielem.
- 5) Ocena poprawiona nie jest liczona do średniej końcowej.

ROZDZIAŁ 7. ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH W NAUCE

§ 51

1. Zasady przekazywania rodzicom informacji oraz udostępniania uczniom i ich rodzicom dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
 - 1) Nauczyciele przedmiotu i wychowawcy przekazują rodzicom na bieżąco informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu;
 - 2) Sposobami przekazywania informacji rodzicom o postępach i trudnościach ucznia w nauce, jego zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia są:
 - a) konsultacje z wychowawcą i nauczycielami podczas cyklicznych spotkań z rodzicami,
 - b) spotkania z wychowawcą,
 - c) elektroniczny dziennik lekcyjny,
 - d) indywidualne spotkania nauczyciela z rodzicem w umówionym terminie. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności).
 - e) rozmowy telefoniczne lub korespondencja elektroniczna – potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.
 - 3) Oceny podawane są uczniom na bieżąco;
 - 4) Nauczyciel daje uczniowi i jego rodzicom do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia;
 - 5) Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
 - 6) Dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej może być udostępniona tylko w sposób uniemożliwiający uczniom lub rodzicom dostęp do danych osobowych innych uczniów.

ROZDZIAŁ 8. TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

§ 52

1. Na dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym spotkaniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz o przewidywanej ocenie z zachowania.
2. Na miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym spotkaniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców na zebraniu z rodzicami o przewidywanych ocenach niedostatecznych. W przypadku nieobecności rodziców informacje

- przekazywane są pocztą tradycyjną, a w przypadku rodziców, którzy korzystają z dziennika elektronicznego za jego pomocą. Uczniowie pełnoletni mogą osobiście przekazać je rodzicom, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumentacji sporządzonej przez wychowawcę klasy.
3. Oceny klasyfikacyjne muszą być wystawione najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym spotkaniem rady pedagogicznej.
 4. 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;
 - 2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień;
 - 3) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 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) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2-4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
 - 6) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.2-3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
 - 7) Uczeń spełniający wszystkie warunki określone w ust. 2-4 najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań;
 - 8) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;
 - 9) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 10) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

ROZDZIAŁ 9. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 53

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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany w I okresie uzupełnia braki w II okresie. Termin i formę uzupełnienia braków, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu, nie później niż do czasu wystawienia propozycji oceny rocznej. Nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania w dokumentacji szkolnej (dziennik

- lekcyjny) do końca II okresu termin i formę zaliczenia. Wynik zaliczenia musi być również odnotowany w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny) przed roczną radą klasyfikacyjną.
3. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku z przyczyn usprawiedliwionych przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.
 4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców w przypadku nieklasyfikowania z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne uzasadnienie nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole (np. konieczność podjęcia pracy, pilnowanie rodzeństwa lub inne). Podanie o egzamin klasyfikacyjny powinno zostać złożone w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie pierwotnym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do dnia wyznaczonych egzaminów poprawkowych.
 9. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne: poziom pytań i zadań musi być zróżnicowany i powinien umożliwić wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, oceny celującej.
 10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – jego rodzice.
 11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ 10. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§ 54

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły uczeń składa pisemną informację o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.
4. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną jest zobowiązany do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, podać uczniowi w formie pisemnej zakres materiału.
5. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną jest zobowiązany do przekazania Dyrektorowi zadań egzaminacyjnych przed zakończeniem zajęć dydaktycznych rocznych w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) zadania egzaminacyjne powinny obejmować cały program nauczania zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym i umożliwić ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 2) jeżeli pytania ułożone są w formie testu, to nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną jest zobowiązany dołączyć proponowane kryteria oceny (np. w formie punktacji).
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wskazany przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel wskazany w ust. 7 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

ROZDZIAŁ 11. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH.

§ 55

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor powołuje komisję, która

przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły–jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami

ROZDZIAŁ 12. FORMY POMOCY DLA UCZNIÓW

§ 56

1. Dla uczniów mających trudności w nauce oraz sprawiających problemy wychowawcze Szkoła w miarę możliwości organizuje:
 - 1) konsultacje;
 - 2) pomoc koleżeńską;
 - 3) zajęcia dodatkowe.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się u ucznia braki w osiągnięciach edukacyjnych, mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (uczniowie zagrożeni powtarzaniem klasy), nauczyciel stwarza takiemu uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) przygotowanie poprawkowej pisemnej pracy kontrolnej, której wymagania zostały opracowane na stopień dopuszczający;
 - 2) zlecenie dodatkowych zadań;
 - 3) dodatkowe odpytanie ucznia z mniejszych partii materiału;
 - 4) inne formy wsparcia (np. konsultacje, pomoc indywidualna, pomoc koleżeńska itp.)
3. Formy pomocy wymienione w ust. 1 nauczyciel stosuje przy wyraźnym współudziale ucznia.

4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się (opinia lub orzeczenie poradni), uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

ROZDZIAŁ 13. OCENY Z ZACHOWANIA

§ 57

1. Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali ocen:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
2. Ocenę zachowania ucznia ustala jego wychowawca po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli uczących w danej klasie, pracodawców, kierownika szkolenia praktycznego, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia oraz opinię zespołu klasowego.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ogólne kryteria ustalania oceny zachowania obejmują:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) obecność na zajęciach edukacyjnych,
 - b) punktualność,
 - c) stopień przygotowania do zajęć,
 - d) wywiązywanie się z dobrowolnie przyjętych na siebie obowiązków,
 - e) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń szkolnych,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) poszanowanie cudzej własności,
 - b) troska o mienie Szkoły,
 - c) aktywna działalność w Samorządzie Uczniowskim (klasowym i szkolnym),
 - d) działalność na rzecz klasy,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
 - a) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - b) poszanowanie symboli szkolnych,
 - c) aktywny udział w uroczystościach szkolnych.
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) stosunek do uzależnień (palenie papierosów, picie alkoholu, używanie środków odurzających),
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) prawdomówność, uczciwość,
 - b) estetyka ubioru, czystość i higiena osobista,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) właściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - b) odpowiedni stosunek do koleżanek i kolegów.
6. Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje wychowanków z zasadami oceniania zachowania.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
8. Uczeń może uzyskać następujące oceny zachowania:
- 1) Wzorową (wz), gdy spełnił wszystkie poniższe warunki:
 - a) jest wzorem do naśladowania,
 - b) stosuje się do zarządzeń i regulaminów szkolnych,
 - c) punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
 - d) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) rzetelnie przygotowuje się do lekcji
 - f) angażuje się w prace na rzecz Szkoły,
 - g) reaguje na zło i krzywdę innych,
 - h) szanuje mienie osobiste i społeczne,
 - i) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - j) dba o honor i tradycje szkoły,
 - k) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o swoje i cudze zdrowie,
 - l) ma znaczące osiągnięcia w jednej lub kilku dziedzinach,
 - m) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych,
 - n) pomaga innym w nauce,
 - o) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia.
 - 2) Bardzo dobrą (bdb), gdy spełnił wszystkie poniższe warunki:
 - a) punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
 - b) stosuje się do regulaminów i zarządzeń szkolnych,
 - c) regularnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (w szczególnych przypadkach dopuszczalne 10 godzin nieusprawiedliwionych),
 - d) jest przygotowany do zajęć edukacyjnych,
 - e) jest systematyczny w przyswajaniu wiedzy i zdobywaniu umiejętności (brak semestralnych ocen niedostatecznych),
 - f) aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub Szkoły,
 - g) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - h) dba o honor i tradycje szkoły,
 - i) reaguje na zło i krzywdę innych,
 - j) szanuje mienie osobiste, społeczne i własność innych osób,
 - k) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o swoje i cudze zdrowie
 - l) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia.
 - 3) Dobrą (db), gdy spełni wszystkie poniższe warunki:
 - a) stosuje się do regulaminów zarządzeń szkolnych,
 - b) jest przygotowany do zajęć i osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami,
 - c) uczęszcza na zajęcia edukacyjne (w szczególnych sytuacjach dopuszczalne jest 20 godzin nieusprawiedliwionych),

- d) dba o honor i tradycje szkoły,
 - e) uczestniczy w życiu klasy,
 - f) prawidłowo funkcjonuje w grupie koleżeńskiej,
 - g) szanuje mienie osobiste, społeczne i własność innych osób,
 - h) nie wykazuje uchybień w kulturze osobistej i kulturze słowa,
 - i) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o swoje i cudze zdrowie,
 - j) sumiennie wykonuje powierzone zadania,
 - k) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia.
- 4) Poprawną (pop), gdy spełnił wszystkie poniższe warunki:
- a) stosuje się do regulaminów zarządzeń szkolnych,
 - b) uczęszcza na zajęcia edukacyjne (dopuszcza się do 30 godzin nieusprawiedliwionych),
 - c) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - d) w przypadku popełnienia błędów usiłuje je naprawić,
 - e) nie wykazuje rażących uchybień w kulturze osobistej,
 - f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem szkolnym oraz stosuje się do uwag pracowników Szkoły.
- 5) Nieodpowiednią (ndp), gdy zaistniały dwie z poniższych sytuacji:
- a) otrzymał naganę wychowawcy klasy w danym semestrze,
 - b) nie stosuje się do zarządzeń i regulaminów szkolnych,
 - c) w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 70 godzin,
 - d) utrudnia kolegom i nauczycielom pracę na lekcji,
 - e) stwarza zagrożenie dla zdrowia własnego i innych,
 - f) ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki),
 - g) niszczy mienie szkolne,
 - h) jest niekulturalny i nietaktowny w stosunku do nauczycieli i innych osób,
 - i) nie stosuje się do uwag pracowników Szkoły.
- 6) Naganną (ng), zaistniały dwie z poniższych sytuacji:
- a) Otrzymał naganę dyrektora w danym semestrze,
 - b) nagminnie łamie regulaminy i zarządzenia szkolne,
 - c) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
 - d) powyżej 70 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności, częste spóźnienia,
 - e) niszczy mienie szkolne i nie naprawia szkód,
 - f) popełnia kradzieże,
 - g) posiada lub używa środki uzależniające (alkohol, narkotyki, notorycznie pali papierosy),
 - h) zachowuje się niebezpiecznie i agresywnie,
 - i) używa słów wulgarnych i obelżywych,
 - j) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi osobami, stosuje szantaż, wyłudzenia, zastraszenie,
 - k) negatywnie reaguje na uwagi pracowników Szkoły,
 - l) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

ROZDZIAŁ 14. TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ OCENY Z ZACHOWANIA

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania:

- 1) Uczeń lub rodzice ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy oddziału z wnioskiem o uwzględnienie dodatkowych okoliczności, które mogły wpłynąć na uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania;
- 2) Wniosek o podwyższenie oceny zachowania, skierowany do wychowawcy oddziału, należy złożyć w sekretariacie szkoły nie później niż na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, podając w nim okoliczności, które mogły wpłynąć na podwyższenie oceny zachowania i określając ocenę o jaką ubiega się uczeń;
- 3) Złożony wniosek rozpatruje wychowawca oddziału i po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących ucznia oraz uczniów oddziału ponownie ustala ocenę zachowania;
- 4) Ustalona ponownie ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa niż przewidywana;
- 5) Wychowawca oddziału sporządza pisemną informację o postępowaniu w sprawie podwyższenia oceny zachowania wraz z uzasadnieniem ustalonej oceny.

ROZDZIAŁ 15. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD OCENY Z ZACHOWANIA

§ 59

1. Warunki i tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji–jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 5) Ustalona przez komisję ocena roczna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
- 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
- 7) Z pracy komisji sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ 16. ZASADY PROMOWANIA

§ 60

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ 17. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

§ 61

1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
3. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W przypadku

zajęć edukacyjnych innych niż wyżej wymienione egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

4. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzanego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć przeprowadzanego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
5. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
7. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
9. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 5, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
12. Egzaminy semestralne odbywają się według terminarza opracowanego przez Dyrektora Szkoły. Terminarz egzaminów podaje się do wiadomości słuchaczy najpóźniej na ostatniej konsultacji z przedmiotu w danym semestrze.
13. Egzaminy semestralne przygotowuje i przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu.
14. Słuchacz, który zdaje egzamin ustny, losuje pytania egzaminacyjne. Słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie się do ustnej odpowiedzi. Słuchacz udziela odpowiedzi w obecności co najmniej jednego słuchacza na sali egzaminacyjnej.
15. Słuchaczowi w trakcie egzaminu nie wolno korzystać z niedozwolonych pomocy.
16. Z egzaminów semestralnych sporządza się protokół według obowiązującego wzoru.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
18. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

19. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
20. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
21. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 15, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
22. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze, także po semestrze programowo najwyższym.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
24. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
25. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

DZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 62

1. Szkoła posiada nowoczesne pracownie ćwiczeń praktycznych oraz warsztaty szkolne, w których uczniowie mają możliwość kształcić umiejętności praktyczne z zakresu wybranego zawodu.
2. Wyposażone są one w niezbędne sprzęty i narzędzia, które umożliwiają przeprowadzenie wszystkich wymaganych zadań oraz przygotowanie ucznia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Każda z pracowni wyposażona jest w 3 stanowiska do pracy.
4. Czas trwania zajęć praktycznych jest zgodny z podstawą programową dla poszczególnych zawodów.
5. Uczniowie w każdej z pracowni podzieleni są na grupy zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz indywidualizację nauczania.
6. Zasady organizacji pracy określają odpowiednie regulaminy pracowni i warsztatów, które są przedstawiane i analizowane przez nauczyciela na pierwszych zajęciach w każdym nowym roku szkolnym.

7. Regulaminy są dostępne, w widocznym miejscu, w każdej pracowni oraz w salach warsztatowych.
8. Regulaminy dotyczą odpowiednio zachowania się uczniów przed, w trakcie i po zajęciach praktycznych oraz wymaganego stroju.
9. Uczniowie oraz nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad zapisanych w regulaminie w celu zachowania bezpieczeństwa.

DZIAŁ VIII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 63

1. Szkoła wspiera uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, organizując pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Cele doradztwa zawodowego prowadzonego na terenie szkoły:
 - 1) Kształtowanie pozytywnego wizerunku pracy w wybranym zawodzie;
 - 2) Przygotowanie uczniów do świadomego wejścia na rynek pracy;
 - 3) Kształtowanie postawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy ;
 - 4) Rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania poprzez rozwijanie kompetencji;
 - 5) Kształtowanie umiejętności pracy w zespole, komunikatywności, zaangażowania;
 - 6) Kształtowanie szacunku do pracy;
 - 7) Kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji;
 - 8) Kształtowanie umiejętności analizowania swoich cech osobowości w aspekcie zmiany zawodu.

§ 64

1. Szkoła realizuje założone cele poprzez:
 - 1) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych przez szkolnego doradcę zawodowego;
 - 2) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat ofert szkół;
 - 3) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom;
 - 4) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej;
 - 5) Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy;

- 6) Współpraca z instytucjami wspierającymi (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, itp.);
- 7) Organizowanie spotkań z pracodawcami;
- 8) Pomoc uczniom w podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru szkoły, dalszego kierunku kształcenia czy zawodu

DZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY, A TAKŻE TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

ROZDZIAŁ 1. PRAWA UCZNIĄ

§ 65

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
 - 4) poszanowania swej godności;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski.

ROZDZIAŁ 2. OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 66

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień statutu, zarządzeń dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i regulaminów szkolnych;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 3) regularnie przygotowywać się do zajęć;
 - 4) właściwie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych, w szczególności:

- a) punktualnie i systematycznie przychodzić na wszystkie zajęcia; spóźnienie powyżej 15 minut na zajęcia traktowane jest jako nieobecność,
 - b) rozpoczynać i kończyć zajęcia w ustalonym porządku,
 - c) prowadzić zeszyty przedmiotowe w obowiązujący sposób,
 - d) umożliwiać sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach,
 - e) nosić strój galowy na wszystkie uroczystości szkolne,
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły;
- 6) schludnie wyglądać;
- 7) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
- 9) usprawiedliwiać każdorazową nieobecność w szkole w określony niżej sposób:
- a) usprawiedliwienie ma formę pisemną, zawiera wskazanie przyczyny nieobecności i jest podpisane przez rodziców lub inne uprawnione osoby; może mieć formę elektroniczną przez e-dziennik,
 - b) uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie usprawiedliwić nieobecność,
 - c) usprawiedliwienie składa się do wychowawcy klasy, nie później niż do 7 dni roboczych po powrocie z nieobecności,
 - d) usprawiedliwienia nie spełniające warunków o których mowa w pkt. 7 a i b nie będą uwzględniane,
 - e) wychowawca klasy ma prawo nie uznać usprawiedliwienia, którego treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym. Odpowiedzialność karna za fałszerstwo – skreślenie z listy uczniów.
- 10) przestrzegać niżej określonych warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) uczniowie wnoszą do szkoły urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność,
 - b) nie wolno rejestrować przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - c) nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
- 11) przestrzegać zasad zwalniania z zajęć edukacyjnych:
- a) zwolnienie ma formę pisemną,
 - b) jest podpisane przez uprawnioną osobę,
 - c) zwolnienie przekazuje się wychowawcy klasy a w przypadku jego nieobecności, nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, których zwolnienie dotyczy,
- 12) dbać o mienie, ład i porządek w szkole;

- 13) szanować symbole narodowe, międzynarodowe i związane z tradycją i ceremoniałem szkoły;
- 14) okazywać szacunek obecnym oraz byłym nauczycielom i pracownikom szkoły;
- 15) dbać o zachowanie walorów ekologicznych otoczenia szkoły i najbliższej okolicy;
- 16) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 17) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 18) dbać o kulturę języka.

ROZDZIAŁ 3. NAGRODY

§ 67

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, aktywne uczestniczenie w życiu społeczności szkolnej, reprezentowanie Zespołu na zewnątrz, dobre lokaty w konkursach przedmiotowych, poza przedmiotowych, olimpiadach, osiągnięcia sportowe, stuprocentową frekwencję, pomoc w nauce innym uczniom oraz zachowanie jednostkowe, stanowiące godny naśladowania wzór osobowy, uczeń może otrzymać nagrodę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
 - 2) pochwała wychowawcy klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców;
 - 5) nagrody rzeczowe.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

ROZDZIAŁ 4. KARY

§ 68

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) słowne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela:
 - a) w rozmowie indywidualnej z uczniem poza klasą;
 - b) na forum klasy;
 - 2) wpis uwagi do dziennika;
 - 3) pisemne lub słowne zawiadomienie rodziców ucznia przez nauczyciela;
 - 4) bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami (i uczniem);
 - 5) - ustne upomnienie wychowawcy (za nieodpowiednie zachowanie i/lub nieusprawiedliwione godziny lekcyjne 31-50),
- nagana wychowawcy (za nieodpowiednie zachowanie i/lub nieusprawiedliwione godziny lekcyjne 51-90),
 - 6) nagana dyrektora szkoły
- nagana dyrektora (za naganne zachowanie i/lub nieusprawiedliwione godziny lekcyjne 91-130)
- nagana dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia (za naganne zachowanie i/lub nieusprawiedliwione godziny lekcyjne 131-150)
- skreślenie z listy uczniów powyżej 150 nieusprawiedliwionych godzin.
 - 7) bezpośredni nadzór pedagoga szkolnego i wychowawcy w uzgodnionej z rodzicami formie;
 - 8) rozmowa nauczyciela z uczniem z udziałem dyrektora szkoły;
 - 9) rozmowa nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora szkoły (i ucznia);
 - 10) w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej lub naruszenia przepisów prawa, szkoła zawiadamia odpowiednie instytucje (policja, sąd, prokuratura);
 - 11) przedstawienie problemu na zebraniu rady pedagogicznej, która podejmuje postanowienie o zastosowaniu kary:
 - a) wystąpieniu do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 - b) skreśleniu z listy uczniów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów, jeżeli jego działania w szkole zagrażają dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych osób, w tym za:
 - a) pobicie,
 - b) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej wobec innych, w tym w mediach społecznościowych,
 - c) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły oraz w trakcie imprez organizowanych przez szkołę,
 - d) posiadanie lub bycie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły oraz w trakcie imprez organizowanych przez szkołę,
 - e) arogancką lub agresywną postawę wobec nauczyciela lub innych pracowników szkoły,
 - f) celową dewastacją mienia,

- g) niepodjęcie nauki w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych,
- h) opuszczenie powyżej 150 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych,
- i) nierealizowanie obowiązkowych zajęć praktycznych u pracodawcy;
- j) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- k) gdy stanowi zagrożenie dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- l) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

4. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców lub opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- a) pouczenia,
 - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - c) przeproszenia przez pokrzywdzonego,
 - d) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonych w pkt.2.

5. Dyrektor szkoły ma prawo, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

1) Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) O skreślenie ucznia z listy uczniów może wnioskować do dyrektora wychowawca klasy.

3) Wniosek o skreślenie ucznia z listy powinien być złożony w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, co najmniej tydzień przed zebraniem rady pedagogicznej. W szczególnie uargumentowanej sytuacji dyrektor szkoły może przyjąć wniosek o skreślenie ucznia bez zachowania ww. terminu.

4) Dyrektor postanawia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy uczniów i informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia i pełnoletniego ucznia o wszczęciu procedury skreślenia ucznia z listy oraz prawie do wglądu w dokumentację sprawy. Dopuszcza się powiadomienie stron postępowania przez dziennik elektroniczny.

5) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy, jeżeli działania ucznia w szkole zagrażają dobru, moralności lub bezpieczeństwu jego samego lub innych osób.

6) Rada pedagogiczna decyduje, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, a jego postawa i zachowania podlegały interwencji psychologiczno-pedagogicznej.

- 7) Po zapoznaniu się ze wszystkimi okolicznościami i dokumentacją, rada pedagogiczna podejmuje odpowiednią uchwałę.
- 8) Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 9) Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze oraz efektami podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną i współpracą z jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 10) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów i pisemnie powiadamia o niej rodziców/prawnych opiekunów ucznia i pełnoletniego ucznia.
- 11) Uczniowi i jego rodzicom/ prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
- 12) Dyrektor szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły po upływie czasu przewidzianego na odwołanie, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności. W przypadku wniesienia odwołania należy wstrzymać jej wykonanie do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

ROZDZIAŁ 5. TRYB ODWOŁANIA OD KARY

§ 69

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.
2. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.
3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do kujawsko-pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

ROZDZIAŁ 6. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 70

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasa zgłaszającego oraz opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

ROZDZIAŁ 7. TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 71

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 8. TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 72

1. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Wychowawca;
 - 3) Pedagog;
 - 4) Opiekun samorządu uczniowskiego
2. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
3. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

DZIAŁ X

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

ROZDZIAŁ 1. POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 73

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc udzielona uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Objęcie ucznia pomocą w szkole wymaga pisemnej zgody jego rodziców.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy, w szczególności pedagog i terapeuci pedagogiczni.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub wspomagających;
 - 3) zajęć specjalistycznych;
 - 4) warsztatów;
 - 5) porad i konsultacji;
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej;

- 6) poinformowanie wychowawcy klasy o konieczności objęcia ucznia pomocą;
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;

ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 74

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Golubiu–Dobrzyniu oraz innymi placówkami wspierającymi jej pracę 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.
3. Współdziałanie szkoły z instytucjami przybiera następujące formy:
 - 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
 - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
 - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - 4) organizowanie szkoleń RP, rodziców i uczniów, prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
 - 5) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
 - 6) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

DZIAŁ XI

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

§ 75

1. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia,
 - 3) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej

§ 76

1. Pomieszczenia biblioteki winny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie, w uzgodnieniu z nauczycielami, pozycji niezbędnych do realizacji procesu nauczania i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów.

§ 77

1. Z biblioteki oraz ICIM mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) inne osoby za zgodą dyrektora.

§ 78

1. Funkcje i zadania biblioteki.
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
 - 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
 - 6) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
 - 7) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
 - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

§ 79

1. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
2. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 80

1. Organizacja biblioteki;

1) Pracownicy:

- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
- c) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy

2) Wyposażenie biblioteki stanowią:

- a) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
- b) bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów,
- c) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
- d) sprzęt przeciwpożarowy.

3) Czas pracy biblioteki:

- a) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu.

4) Zbiory:

- a) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

5) Rodzaje zbiorów:

- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- b) programy i podręczniki szkolne,
- c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- e) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
- f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- g) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
- h) materiały regionalne.

6) W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

- a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- b) księgozbiór podręczny w czytelnicy,

- c) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.
- 7) Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki (Wypożyczalni, Czytelni, ICIM) reguluje Regulamin pracy Biblioteki)

§ 81

1. Zadania MCI:

- 1) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej zarówno na nośnikach elektronicznych (także on-line)
- 3) szkolenia użytkowników Centrum w celu efektywnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych;
- 4) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
- 5) wykorzystywanie pomieszczeń, zasobów, sprzętu Centrum do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) umożliwienie dostępu do katalogu online Biblioteki szkolnej i innych Bibliotek

§ 82

1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnym jest pracownią szkolną, służącą do udostępniania książek i innych źródeł informacji oraz realizacji:
 - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców, absolwentów szkoły oraz przedstawicieli społeczności lokalnej
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
 - 5) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia ,
 - 6) umożliwia korzystanie z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole.
Wśród nich są:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- 9) zbiory multimedialne,
- 10) materiały regionalne i lokalne.

§ 83

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
2. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
 - 1) na miejscu (w czytelni);
 - 2) poza bibliotekę (przez wypożyczenie);
 - 3) przez sieć komputerową (dokumenty elektroniczne).
3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki (Wypożyczalni, Czytelni, ICIM) reguluje Regulamin Biblioteki.

§ 84

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki,
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,
 - 4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami (w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
 - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolnej,
 - 6) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni ICIM),

- 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
 - 8) sprawuje nadzór nad biblioteką.
2. Rada Pedagogiczna:
- 1) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
 - 2) opiniuje regulamin biblioteki.
3. Nauczyciele i wychowawcy. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
 - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

§ 85

1. Finansowanie wydatków:
 - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
 - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
 - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
2. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

DZIAŁ XII

RODZICE UCZNIÓW

§ 86

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) występowania do organów szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
 - 2) zapoznania się ze statutem szkoły i dokumentami programowymi szkoły;

- 3) uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
 - 4) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
 - 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
 - 6) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym szkoły w szczególności poprzez:
- 1) opiniowanie programów wychowawczych klasy;
 - 2) udział w zebraniach rodziców i spotkaniach indywidualnych;
 - 3) współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 4) wyrażanie opinii o pracy szkoły oraz czynny wpływ na jej funkcjonowanie, w szczególności przez uczestnictwo w pracach rady rodziców, o której mowa w §24.

§ 87

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie z własnymi przekonaniem.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu oraz nauki są obowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i usprawiedliwianie jego nieobecności w sposób określony w statucie szkoły;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno-wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
4. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej o ochronę dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Organy szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączenia rodziców w działalność na rzecz i dla dobra szkoły.
6. Rodzice zasłużeni w pracy na rzecz i dla dobra uczniów, klasy i szkoły są nagradzani listami gratulacyjnymi.

DZIAŁ XIII

ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA

ODLEGŁOŚĆ

§ 88

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz przepisach ustawy Prawo oświatowe.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Kształcenie na odległość prowadzi się z domu, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych.
5. Wszyscy nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin.
 - 1) kształcenie na odległość odbywa się na zajęciach online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem następujących platform:
 - 1) Google Workspace
 - 2) Vulcan
 - 3) E-podręczniki
 - 4) inne wybrane przez nauczyciela.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy Google Meet.
7. Nauczyciele są zobowiązani do dostosowania odpowiednich narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

8. Kształcenie na odległość powinno odbywać się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.

9. Lekcje prowadzone są według planu.

10. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciel może pracować z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego).

11. Udostępnianie materiałów powinno odbywać się za pośrednictwem e-dziennika lub platformy Google Workspace, a w sytuacji braku dostępu do Internetu także z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

12. Nauczyciele są zobowiązani do dostosowania programu nauczania oraz sposobów oceniania i przedmiotowych zasad oceniania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości edukacyjnych i psychofizycznych uczniów.

13. Nauczyciele komunikują się z rodzicami przez e-dziennik, w uzasadnionych przypadkach telefonem prywatnym lub przez sekretariat szkoły lub aplikację Meet na platformie Google Workspace.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW W ZAKRESIE WPROWADZENIA KSZTAŁCENIA NA

ODLEGŁOŚĆ

§ 89

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora w zakresie kształcenia na odległość w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.

2. Wychowawca ma obowiązek

1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania przez dziennik elektroniczny

2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,

3) monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,

4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,

5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

3. Wychowawca klasy ustala sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy i informację przekazuje dyrektorowi szkoły oraz nauczycielom uczącym w danym oddziale.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PEDAGOGA W CZASIE PROWADZENIA NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 90

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem i miejscem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez wychowawcę.

ROZDZIAŁ IV ZASADY I SPOSÓB DOKUMENTOWANIA REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY/PLACÓWKI W TRYBIE ZDALNYM

§ 91

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Vulcan, w którym nauczyciele uzupełniają realizację programu nauczania oraz frekwencję.
3. Każdy nauczyciel wpisuje obecności i nieobecności uczniów na swoich zajęciach.
 - 1) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - 2) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ V ZASADY MONITOROWANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW, SPOSÓB WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW ORAZ SPOSÓB I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW LUB RODZICÓW O POSTĘPACH UCZNIA W NAUCE, A TAKŻE UZYSKANYCH PRZEZ NIEGO OCENACH PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 92

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach oraz problemach edukacyjno-wychowawczych podczas kształcenia na odległość przy pomocy dziennika elektronicznego.
3. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć podczas kształcenia na odległość (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonego. Wykonane ćwiczenia przesyłane są przez platformę Google Workspace lub dziennik elektroniczny.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej w czasie lekcji online na platformie Google Meet.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik.

6. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik).

ROZDZIAŁ VI ZASADY KOMUNIKOWANIA SIĘ NAUCZYCIELI Z RODZICAMI PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 93

1. Nauczyciele w czasie kształcenia na odległość są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - 1) e-dziennika,
 - 2) poczty elektronicznej e-maili,
 - 3) telefonów,
 - 4) komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości zasady wzajemnej komunikacji.

ROZDZIAŁ VII ZASADY I SPOSOBY OCENIANIA PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 94

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły, z uwzględnieniem:
 - 1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej, online,
 - 2) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
 - 3) W przypadku, gdy uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do uczenia się w warunkach domowych, dyrektor szkoły w miarę możliwości zapewnia uczniowi niezbędny sprzęt, dostępny na terenie szkoły lub udostępni sprzęt szkolny do użytkowania w warunkach domowych.
 - 4) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 5) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: odpowiedzi podczas lekcji, quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, gry edukacyjne.
2. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,

3. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
4. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
5. Uczniowie potwierdzają obecność na zajęciach słownie przy użyciu mikrofonu, lub w sytuacji awaryjnej wpisem na czacie.
6. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
7. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

DZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 95

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Zmiany do niniejszego statutu mogą być wprowadzane uchwałą rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu oraz po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
6. Statut szkoły jest powszechnie dostępny na stronie internetowej i w formie wydruku w bibliotece szkolnej oraz sekretariacie szkoły.
7. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliczonego Statutu.
8. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu ujednoliczonego tekstu Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
9. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie są rozstrzygane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie tych spraw.