

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
TECHNICZNYCH
w Dąbrowie Górniczej**



**STATUT
Branżowa Szkoła I stopnia Nr 4**

listopad 2019

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Informacje o szkole.....	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje	9
ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły	18
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	49
ROZDZIAŁ VI Ocenianie wewnętrzne.....	59
ROZDZIAŁ VII Prawa i obowiązki uczniów	84
ROZDZIAŁ VIII Nagrody i kary	88
ROZDZIAŁ IX Indywidualny program lub tok nauki.....	90
ROZDZIAŁ X Nauczanie indywidualne	92
ROZDZIAŁ XI Współpraca szkoły z rodzicami	93
ROZDZIAŁ XII Organizacja opieki zdrowotnej	94
ROZDZIAŁ XIII Ceremoniał szkolny	97
ROZDZIAŁ XIV Postanowienia przejściowe	97
ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe	99

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 4.

2. Siedziba Branżowej Szkoły I stopnia Nr 4: ul. Królowej Jadwigi 12, 41-300 Dąbrowa Górnicza.

3. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 4 jest szkołą publiczną dla młodzieży o 3-letnim cyklu kształcenia.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dąbrowa Górnicza, ul. Graniczna 21, 41-300 Dąbrowa Górnicza.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.

6. Szkoła działa na podstawie Ustawy Prawo oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów.

7. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia Nr 4 uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz dyplom zawodowy w nauczonym zawodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

1) mechatronik, symbol cyfrowy zawodu 742118 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie: ELM.03 – Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych;

3) mechanik pojazdów samochodowych, symbol cyfrowy zawodu 723103 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie: MOT.05 – Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych

2) operator obrabiarek skrawających, symbol cyfrowy zawodu 722307 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie: MEC.05 – Użytkowanie obrabiarek skrawających

9. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 4 może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 w Branżowej Szkole I stopnia Nr 4 prowadzone są oddziały dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

§ 1. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Nr 4 w Dąbrowie Górniczej;

2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I stopnia Nr 4 w Dąbrowie Górniczej;

- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia Nr 4 w Dąbrowie Górniczej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 11) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;

14) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;

15) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

16) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własnej i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

1) rozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;

2) wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa

3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;

4) wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;

5) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

6) pracy zespołowej;

7) rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

1) egzaminów zawodowych;

2) wykonywania pracy zawodowej;

3) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

4) sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy;

5) podjęcia dalszego kształcenia.

5. Do zadań szkoły należy:

1) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki;

2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 16) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 17) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

- 21) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze,
- 22) podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 24) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 25) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 27) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 28) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 29) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach.

§ 3. 1. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:

- 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
- 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
- 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:

- a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
- b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych, imprez regionalnych i innych.

§ 4. 1. Statutowe cele i zadania realizują: dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

2. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy.

§ 5. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowują nauczyciele szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwała go Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Rady Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego uchwała program wychowawczo-profilaktyczny, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

5. W przypadku, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły

w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Szkoły;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor Szkoły

§ 7. 1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Do dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 7) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) dopuszczenie do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedstawionych przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programów nauczania;
- 12) coroczne podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 13) organizowanie szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 16) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 20) współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 21) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 22) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;

23) powierzanie i odwoływanie ze stanowiska wicedyrektora i kierownika praktycznej nauki zawodu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej oraz Rady Szkoły;

24) informowanie uczniów o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym;

25) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:

1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, oraz

2) nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

8. Dyrektor Szkoły może zobowiązać nauczyciela do wykonywania w czasie ferii letnich lub zimowych następujących czynności:

1) przeprowadzania egzaminów;

2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;

3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym.

9. Czynności, o których mowa w ust. 8 pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

Rada Pedagogiczna

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

5. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

9. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) zestaw podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 8) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 9) dodatkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w szkole;
- 10) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.

12. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia Radzie Szkoły;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
17. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 10 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Rada Szkoły

§ 9. 1. W szkole działa Rada Szkoły, w skład której wchodzi, w równej liczbie:

- 1) nauczyciele wybierani w głosowaniu tajnym przez ogół nauczycieli na zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 2) rodzice wybierani w głosowaniu tajnym przez ogół rodziców spośród kandydatów wyłonionych na zebraniach rodziców we wszystkich klasach;
 - 3) uczniowie wybierani w głosowaniu tajnym przez ogół uczniów spośród kandydatów wybranych na zebraniach uczniów w poszczególnych klasach.
2. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.
3. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata z możliwością corocznej zmiany 1/3 składu rady.
4. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
5. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
6. W regulaminie mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
7. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
8. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

9. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:

- 1) uchwała statut szkoły;
- 2) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
- 3) opiniuje projektu planu finansowego szkoły;
- 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 5) oceniania z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej.

10. Rada Szkoły ponadto opiniuje:

- 1) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie i inne organizacje;
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 6) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.

11. W celu wspierania działalności statutowej rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa jej regulamin.

Rady Rodziców

§ 10. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rady Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

6. Rady Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

8. Do pozostałych kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie:

- 1) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zestawu podręczników obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne
- 4) podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia i inne organizacje.

9. Rady Rodziców ma prawo:

- 1) wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring);
- 2) wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz opiniowanie oceny;
- 3) do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

- 4) wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia eksperymentu pedagogicznego w szkole;
- 5) typowania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

11. Fundusze, o których mowa w ust. 10 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

12. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Samorząd Uczniowski

§ 11. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;

- 7) opiniowanie na wniosek Dyrektora Szkoły pracy nauczyciela;
- 8) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 9) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Współpraca organów szkoły oraz rozstrzyganie sporów

§ 12. 1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji, stwarzania prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.

2. Konflikty i spory pomiędzy organami szkoły, których stroną nie jest dyrektor, rozstrzyga Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od wniesienia wniosku, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

3. Spory między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor Szkoły rozstrzyga powołany zespół mediacyjny.

4. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

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

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

§ 13. 1. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem.

3. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeśli działalność tych organów narusza prawo, interesy szkoły lub nie służy rozwojowi jej wychowanków.

4. Posiedzenia organów szkoły dotyczące spraw spornych są protokołowane.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14. 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
3. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
5. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
8. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły oraz Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni.
10. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 9, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy zawodowe;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
11. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 9.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 10, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
13. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa ust. 9 w szkole organizowane są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Dyrektor Szkoły

zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny.

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach, które tego wymagają zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. W szkole zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie szkolnych planów nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji szkoły oraz jego niezbędne elementy określają odrębne przepisy.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 17. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

5) zajęcia edukacyjne takie jak: nauka religii, etyki oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a zakładami kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem, który odpowiada za dokumentację praktyk.

3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 19. 1. Na każdy rok szkolny Dyrektor Szkoły określa potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor Szkoły ustala harmonogram uczestniczenia przez nauczycieli w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora odpowiedzialnego za organizację wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zwanego liderem WDN.

4. Zadaniem lidera WDN jest diagnozowanie potrzeb i oczekiwań w zakresie doskonalenia nauczycieli oraz indywidualnych potrzeb pracowników.

§ 20. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców oraz Rady Szkoły.

§ 21. 1. W szkole organizowane są wycieczki zgodnie z regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.

2. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie.

3. Szkoła organizuje wyjścia z uczniami poza teren szkoły.

4. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w rejestrze wyjść grupowych.

§ 22. 1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców, bądź pełnoletnich uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. Zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Zajęcia z religii i etyki są organizowane w oddziałach, w grupach międzyklasowych lub grupach międzyoddziałowych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii pozostają pod opieką nauczyciela w czytelniku szkolnej.

7. Uczeń może być zwolniony z pierwszych lub ostatnich godzin lekcji religii na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia złożonego u wychowawcy klasy.

8. Uczniowi, który uczęszczał na religię i etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 23. 1. Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie uczniom danego oddziału lub grupach międzyoddziałowych.

2. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 24. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w salach lekcyjnych, pracowniach szkolnych oraz pracowniach zajęć praktycznych.

2. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 3) biblioteki;
- 4) czytelní;
- 5) sali gimnastycznej i siłowni;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 8) gabinetu pedagoga i psychologa;
- 9) gabinetu doradcy zawodowego;
- 10) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

3. Zasady korzystania z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych określają umieszczone w nich regulaminy.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 25. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu wiadomości i umiejętności przez ucznia;

- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

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

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem oraz zatrudnionych w szkole specjalistów;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi:

- 1) nauczyciele;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) doradca zawodowy,
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metody nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być również świadczona w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.

11. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Wszystkie te zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.

16. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

17. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz

2) indywidualnie z uczniem.

18. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

19. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 18, dołącza się dokumentację określającą:

1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;

2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

20. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 18, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Opinia, o której mowa w ust. 18 wskazuje:

1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;

3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

22. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

23. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 18, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

24. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

25. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

26. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

27. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

28. Czas trwania zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz limity liczebności grup regulują odrębne przepisy.

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

1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,

2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, którzy są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

30. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień;

2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

31. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.
32. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
33. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
34. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 9 pkt 1- 6 zasięga on opinii nauczycieli uczących w klasie.
35. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami, o których mowa w ust. 5.
36. Po zebraniu opinii od nauczycieli uczących, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawia propozycję Dyrektorowi Szkoły.
37. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednią liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
38. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
39. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku. Odmowa musi być złożona w formie pisemnej. Na tych samych zasadach odmówić świadczenia pomocy może pełnoletni uczeń.
40. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć

edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

41. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w ust. 9 pkt 1-6 oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

42. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

43. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 41 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

44. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

45. Do zadań i obowiązków nauczycieli i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 6) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie pisemnych opinii lub orzeczeń;

10) indywidualizowanie pracy z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;

12) współpraca z poradnią w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

46. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

11) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;

14) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

47. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia psychologiczno-pedagogiczna na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 26. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Dąbrowie Górniczej w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;

2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;

3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;

4) uzyskaniu wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

5) udzielaniu młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;

6) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

3. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 27. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych lub instytucji.

2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodzica;
- 3) nauczyciela.

6. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

7. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

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

Bezpieczeństwo uczniów

§ 28. 1. Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej obiektami zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć organizowanych przez nauczycieli na terenie szkoły oraz zajęć i wycieczek poza jej terenem.

3. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie frekwencji uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia i ucieczki z lekcji;
- 2) uświadamianie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające w szkole;
- 6) udzielanie pierwszej pomocy, zawiadomienie i wezwanie pielęgniarki, a w razie potrzeby pogotowia ratunkowego;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

4. Uczeń może być zwolniony z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu przez wychowawcę klasy, a pod jego nieobecność przez drugiego wychowawcę lub innego nauczyciela:

- 1) na prośbę rodziców, wyrażoną na piśmie, zwolnić można ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica;
- 2) na wniosek pielęgniarki albo higienistki szkolnej lub nauczyciela, jeżeli uczeń skarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 osoba zwalniająca ucznia musi bezzwłocznie zawiadomić rodziców o jego dolegliwościach. Uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną.

6. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

7. W szkole dokonuje się kontroli obiektów budowlanych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich.
8. Szkoła posiada plany ewakuacyjne umieszczone w widocznych miejscach na każdej kondygnacji szkoły oraz instrukcję przeciwpożarową oraz oznaczone drogi ewakuacyjne.
9. Opiekę i bezpieczeństwo nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły oraz zajęć poza jej terenem sprawują w trakcie:
- 1) zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur, zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów;
 - 3) zajęć odbywających się poza terenem szkoły – nauczyciele prowadzący te zajęcia, a podczas wycieczek – kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
 - 4) zajęć praktycznych odbywających się poza szkołą – odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel, a w trakcie drogi do miejsca odbywania zajęć praktycznych – rodzic.
10. Nauczyciele mają obowiązek powiadamiania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas sprawowania opieki nad uczniami.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia zapoznają uczniów na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego z regulaminami bhp i instrukcjami stanowiskowymi, a fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
12. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej i regulaminem korzystania z boiska.
13. Nauczyciele mają obowiązek omawiania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas lekcji z poszczególnych przedmiotów i podczas godzin wychowawczych.
14. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w regulaminach i instrukcjach.
15. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

- § 29.** 1. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
2. Zasady pełnienia dyżurów zawarte są w regulaminie dyżurów.

3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
4. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30. 1. Dyrektor Szkoły może powołać koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może zostać nauczyciel lub pedagog szkolny.
3. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy przede wszystkim:
 - 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 5) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 6) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły oraz uczniów;
 - 7) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 8) podejmowanie działań w sytuacji kryzysowej.

§ 31. 1. Budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze i jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności

oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

4. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;

2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych, ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego mogą być wykorzystane w celu eliminowania przejawów zachowań niezgodnych z prawem i regulaminami szkolnymi oraz w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych niezgodnego z prawem lub nieregulaminowego zachowania na terenie szkoły;

4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

6. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

§ 32. 1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Dyrektor Szkoły.

2. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

- § 33. 1. Szkoła organizuje w ramach kształcenia zawodowego zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
 3. Wiadomości i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania danego zawodu.
 4. Celem praktycznej nauki zawodu jest opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach.
 5. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 6. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
 7. Zajęcia praktyczne u pracodawców mogą także prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w postaci łączenia jednostek lekcyjnych.
 9. Ilość przerw podczas łączonych jednostek lekcyjnych zależy od ilości połączonych ze sobą jednostek.
 10. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw między łączonymi jednostkami lekcyjnymi odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
 12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
 13. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
 14. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Na zajęciach praktycznych odbywające się poza szkołą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel, a w trakcie drogi do miejsca odbywania zajęć praktycznych – rodzic.

16. Zajęcia praktyczne realizowane na terenie jednostek organizacyjnych dostosowane są do specyfiki i organizacji pracy danego zakładu.

17. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć organizowanych na terenie danej jednostki ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w porozumieniu z pracodawcą, przy założeniu, że czas pracy uczniów jest nie krótszy niż ilość godzin lekcyjnych przewidzianych w przydziale godzin wraz z przerwą.

18. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:

- 1) specyfikę nauczanego zawodu;
- 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

19. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- a) kontroluje realizację programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania,
- b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

20. Do zajęć edukacyjnych w ramach praktycznej nauki zawodu może przystąpić uczeń posiadający aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

21. Za organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest kierownik praktycznej nauki zawodu.

22. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów na podstawie odrębnych przepisów.

Staż uczniowski

§ 34. 1. W celu umożliwienia uczniom uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski” zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w ust. 2, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
7. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
8. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
9. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego 40 godzin.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
11. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
12. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
 - 1) strony umowy;
 - 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
 - 3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
 - 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
 - 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;

- 6) wysokość świadczenia pieniężnego w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.
13. Podmiot przyjmujący ucznia na staż zobligowany jest zapewnić uczniowi bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy.
14. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w szkole.
15. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
16. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
19. Okres odbytego stażu uczniowskiego będzie zaliczał się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
20. Szczegółowe warunki realizacji staży uczniowskich regulują odrębne przepisy.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

- § 35. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to działania podejmowane przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest Dyrektor Szkoły.
3. Szkolnym koordynatorem jest doradca zawodowy.
4. Doradca zawodowy realizuje zadania na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły planu pracy doradcy zawodowego na dany rok szkolny.
5. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
6. Program, o którym mowa w ust. 5, określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

7. Program, o którym mowa w ust. 5, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 5.

9. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

10. Cele szczegółowe:

1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;

3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;

4) wdrażanie uczniów do samopoznania;

5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;

6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;

7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;

9) poznanie możliwych form zatrudnienia;

10) poznanie lokalnego rynku pracy;

11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;

13) poznawanie różnych zawodów;

14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) współpracy z rodzicami w zakresie:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

12. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:

- 1) uczniowie;
- 2) rodzice;
- 3) nauczyciele;
- 4) środowisko lokalne.

13. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania podejmowane przez:

- 1) nauczycieli;
- 2) wychowawców;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) doradcę zawodowego.

14. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą zawodowym w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

15. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

16. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:

- 1) w ramach pracy z nauczycielami:
 - a) zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,

b) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

c) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika.

2) w ramach pracy z rodzicami:

a) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,

b) przedstawienie oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach,

c) wsparcie rodziców uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,

d) gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej,

e) zajęcia psychologiczno-edukacyjne służące wspomaganiu rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,

3) w ramach pracy z uczniami:

a) pomoc w budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego,

b) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia,

c) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

17. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

18. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, psychologa i pedagoga w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego programu doradztwa zawodowego;

- 9) prowadzenie zajęć określonych w programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 36. 1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

2. Biblioteka szkolna jest:

- 1) pracownią ogólnoszkolną służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Biblioteka szkolna bierze udział w pracy wychowawczej i dydaktycznej poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

4. Biblioteka szkolna organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

- 1) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
- 2) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
- 3) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta.

5. Biblioteka szkolna wspiera doksztalcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
- 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy;
- 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza plany pracy biblioteki i godziny pracy;
- 5) zatwierdza godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz przydział czynności;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

7. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów;
- 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów;
- 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

8. Pomieszczenia biblioteki obejmują: wypożyczalnię, czytelnię oraz magazyn książek.

9. Uczniowie nie mają wolnego dostępu do półek, zbiory podaje nauczyciel bibliotekarz.

10. W ramach działań rozwijających indywidualne preferencje uczniów oraz promujących czytelnictwo, nauczyciel bibliotekarz zezwala na samodzielne poszukiwanie literatury przez zainteresowanych uczniów.

11. Biblioteka gromadzi:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) podręczniki i programy nauczania;
- 3) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk szczegółowych;
- 4) edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne;
- 5) lektury obowiązkowe i uzupełniające;
- 6) beletrystykę pozalekturową;
- 7) literaturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami szkoły;
- 8) literaturę techniczną odpowiednią do kierunków nauczania w szkole.

12. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.

13. Biblioteka oraz ICIM funkcjonuje na zasadach określonych w regulaminach.

14. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje:

- 1) z uczniami poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, angażowanie ich w życie biblioteki poprzez pomoc w pracy bibliotecznej,
 - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
 - d) pogadanki tematyczne z indywidualnymi uczniami, poznanie ich preferencji czytelniczych,

e) pomoc w zdobywaniu materiałów uczniom biorącym udział w konkursach i olimpiadach;

2) z nauczycielami poprzez:

a) wspomaganie doskonalenie zawodowe nauczycieli,

b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,

c) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów nauczycielom i wychowawcom,

d) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły;

3) z rodzicami poprzez:

a) pomoc w doborze literatury,

b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

4) z innymi bibliotekami poprzez:

a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,

b) wymiana wiedzy i doświadczeń.

15. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i czytelni;

2) prowadzenie działalności informacyjnej i stosowanie różnych form upowszechniania i promowania czytelnictwa;

3) udzielanie uczniom porad w doborze lektury;

4) prowadzenie edukacji czytelniczej i informacyjnej i medialnej;

5) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;

6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;

7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:

a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,

b) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia,

c) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki,

d) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela,

- e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów czytania i uczenia się,
- f) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- g) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwyciężania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
- h) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwa w sprawach czytelnictwa;
- 8) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i czytelników;
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 10) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne i konserwacja zbiorów;
- 11) organizowanie warsztatu w działalności informacyjnej;
- 12) sporządzanie planu pracy biblioteki oraz sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

- § 37.** 1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
5. Do zadań rady wolontariatu należy:
- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.
6. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

8. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga pisemnej zgody rodziców.

9. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym;
- 2) reagować czynnie na potrzeby środowiska;
- 3) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 4) inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym;
- 5) wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

10. W zakresie wolontariatu szkoła może współpracować z organizacjami pozarządowymi.

11. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.

12. Szczegółowe zasady działania szkolnego klubu wolontariusza określa regulamin klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem szkolnego klubu wolontariusza.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 38. 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi.

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

3. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

4. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

Nauczyciele

§ 39. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań m.in. poprzez przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 4) kierowanie się w swoich działaniach dobrem uczniów, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 5) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniami o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 11) wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;

14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

15) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;

16) stosowanie nowatorskich metod pracy;

17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym;

18) aktywny udział w życiu szkoły;

19) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

20) indywidualny kontakt z rodzicami uczniów;

21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru międzylekcyjnego, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów wynikających z kodeksu pracy;

22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania;

25) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;

26) aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;

27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;

28) doskonalenie się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;

29) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;

30) omawianie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas lekcji.

3. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są zobowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach.

4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Organizacja zespołów nauczycielskich

§ 40. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizowania procesów zachodzących w szkole;

2) koordynowania działań dydaktycznych i wychowawczych w szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania;

4) odkrywania indywidualnych możliwości i doskonalenia umiejętności poprzez uczestniczenie w zbiorowych przedsięwzięciach;

5) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

6) wzbogacania własnych doświadczeń na skutek obserwacji innych i współdziałania z nimi;

7) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

8) doskonalenia współpracy zespołowej;

9) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

10) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

11) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

12) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

13) łatwiejszego wdrażania w życie wspólnie wypracowanych rozwiązań.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły lub na wniosek zespołu.

7. Nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.

8. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 12) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 13) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 14) organizacja konkursów przedmiotowych;
- 15) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- 16) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy. W skład zespołów wychowawczych wchodzi również pedagog szkolny oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole.

10. Funkcję przewodniczącego zespołu wychowawczego pełni wychowawca danego oddziału klasowego.

11. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

1) opracowywanie programu wychowczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;

2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;

3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;

4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli - wychowawców;

5) wymiana doświadczeń;

6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;

7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;

8) koordynacja działań profilaktycznych;

9) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;

10) opracowanie programu działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków, w przypadku stwierdzenia, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki;

11) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej;

12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;

13) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;

14) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;

15) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

12. Posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący. Zebrania są protokołowane.

13. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
14. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
15. Przewodniczący przedstawia na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
16. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
17. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
18. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
19. Liczba i rodzaje zadań, które mogą być w szkole realizowane przez zespoły, dostosowywana jest do bieżących potrzeb szkoły.

Wychowawca oddziału

- § 41.** 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Każda klasa ma przydzielonego drugiego wychowawcę, do którego obowiązków należy wspomaganie wychowawcy klasy w podejmowanych działaniach, jak również przejmowanie zadań w czasie jego nieobecności.
 3. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
 4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z powodu długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału.
 5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące.
 6. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
 - 5) współpracowanie z rodzicami, włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 6) systematyczne śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków;
 - 7) dbanie o systematyczne uczęszczanie wychowanków na zajęcia;
 - 8) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków we współpracy z pedagogiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole;
 - 9) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 10) realizacja planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 11) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole;
 - 12) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 13) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 14) organizacja przewidzianych kalendarzem szkolnym zebrań z rodzicami;
 - 15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 16) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności;
 - 17) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowania uczniów;
 - 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 19) omawianie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas lekcji wychowawczych.
7. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
8. Wychowawca prowadzi przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Wicedyrektor

- § 42.** 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora Szkoły.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
 3. Obowiązki wicedyrektora określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Szkoły.
 4. Wicedyrektor Szkoły wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Kierownik praktycznej nauki zawodu

- § 43.** 1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu.
2. Obowiązki kierownika praktycznej nauki zawodu określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Szkoły.
 3. Kierownik praktycznej nauki zawodu wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Inspektor BHP

- § 44.** 1. Do spraw z zakresu przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole powołuje się inspektora BHP. Do jego zakresu działania należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) informowanie pracodawcy o wystąpieniu zagrożeń;
 - 3) sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia uczniów i pracowników;
 - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków;
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków;
 - 7) przeprowadzanie szkoleń z zakresu BHP;
 - 8) współdziałanie w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
 - 9) przeprowadzanie próbnego alarmu połączonego z ewakuacją uczniów i pracowników szkoły;

10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rzecznik praw ucznia

§ 45. 1. W szkole działa wybrany przez Dyrektora Szkoły, nauczyciel będący rzecznikiem praw ucznia, który wyraził zgodę na pełnienie tej funkcji.

2. Rzecznik praw ucznia jest osobą ułatwiającą podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

3. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron to znaczy uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

4. Rzecznik praw ucznia działa na podstawie statutu szkoły i Konwencji Praw Dziecka.

5. Rola rzecznika polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu ich ochronę.

6. Rzecznik praw ucznia ma prawo do:

- 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
- 2) wnioskowania do organu uchwalającego statut szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa dziecka;
- 3) zapoznania się z opinią stron konfliktu;
- 4) odstąpienia od podjęcia interwencji.

7. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:

- 1) znajomość statutu szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych.

8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-uczeń:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
- 3) skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
- 4) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
- 5) ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.

9. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-nauczyciel:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;

- 2) podjęcie mediacji ze stronami;
- 3) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego;
- 4) w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie.

10. Rzecznik praw ucznia może:

- 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
- 2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) organizować konfrontacje wyjaśniające;
- 4) uczestniczyć w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą ucznia;
- 5) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

11. Rzecznik praw ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.

12. Informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

ROZDZIAŁ VI

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 46. 1. Ocenianiu podlegają:

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

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

§ 47. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. 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.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
- 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku;
 - 2) rodzicom – na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym oraz dokumentują to zapisem w protokole zebrania oraz dzienniku.
4. Przygotowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są do wglądu w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 49. 1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 49 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z § 40 ust. 2 pkt 12 lit. a-e.

3. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia są przekazywane rodzicom przez wychowawców klas podczas indywidualnych spotkań oraz przez dziennik elektroniczny.

4. 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.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji, w przypadku pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych w planie zajęć. Oświadczenie może złożyć również pełnoletni uczeń.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 50. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel w formie ustnej uzasadnia ustaloną ocenę ucznia.
3. W przypadku, gdy takie rozwiązanie zostanie przez ucznia lub jego rodziców uznane za niewystarczające, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Pisemny wniosek o uzasadnienie ustalonej przez nauczyciela uczącego oceny składa rodzic lub pełnoletni uczeń do Dyrektora Szkoły.
5. Uzasadnienie oceny uczniowie uzyskują na lekcji, a rodzice w czasie zebrań klasowych lub rozmów indywidualnych.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom według następujących zasad:
 - 1) uczniowi – podczas zajęć lekcyjnych;
 - 2) rodzicom – na zebraniach klasowych, podczas spotkań indywidualnych z nauczycielem lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
7. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych w dniu, w którym oddawane są sprawdzone i ocenione prace pisemne są one udostępnione uczniowi na jego prośbę w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciele przechowują do końca bieżącego roku szkolnego.

§ 51. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Bieżące, śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniu 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.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-5.

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6.

5. Dopuszcza się dodawanie do ocen bieżących znaku „+” (plus), poza stopniem celującym lub znaku „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

6. Dopuszcza się stosowanie następujących sposobów notowania i oceniania postępów:

- 1) np – uczeń nieprzygotowany do lekcji;
- 2) bz – brak zadania/brak zeszytu;
- 3) zw – uczeń zwolniony z zajęć;
- 4) nb – uczeń nieobecny na lekcji lub na pracy pisemnej.

7. Dodatkowo można stosować znaki: plus (+) oraz minus (-). Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony w przedmiotowych systemach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

8. Z przeprowadzonych testów kompetencji oraz próbnych matur wpisywany jest do dziennika uzyskany przez ucznia wynik w %. Uzyskany wynik nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną.

§ 52. 1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania uczniów:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał wiadomości i umiejętności w pełnym zakresie programu nauczania i dąży do rozwijania własnych uzdolnień,

b) biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu zagadnień teoretycznych lub praktycznych, proponuje oryginalne rozwiązania problemów,

c) osiąga sukcesy w konkursach artystycznych, zawodach sportowych i olimpiadach przedmiotowych,

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej klasy,

b) sprawnie posługuje się posiadaną wiedzą, samodzielnie rozwiązuje zadania z zakresu obowiązującego programu nauczania, uzyskaną wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiedzę na poziomie przekraczającym podstawowy zakres wiadomości i umiejętności,

b) potrafi zastosować uzyskaną wiedzę i umiejętności do samodzielnego, rozwiązywania typowych zadań teoretycznych lub praktycznych,

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym podstawowego zakresu programu nauczania,

b) rozwiązuje problemy teoretyczne i wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, lecz braki te nie dyskwalifikują ucznia w możliwościach uzyskania podstawowej wiedzy w ciągu dalszej edukacji,

b) rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, a przy trudniejszych zagadnieniach musi skorzystać z dodatkowych instrukcji nauczyciela,

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z programu zajęć edukacyjnych w danej klasie, a istniejące braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie potrafi rozwiązać lub wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans na uzupełnienie wiedzy i umiejętności.

§ 53. 1. Ocenianiu bieżącemu podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) sprawdziany pisemne;
- 3) prace domowe;
- 4) aktywność na lekcji;
- 5) referaty, prezentacje multimedialne;
- 6) formy sprawdzające umiejętności praktyczne;
- 7) dodatkowe prace wynikające z realizowanego tematu.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nauczyciela wyłącznie jednej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. 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.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego, systematycznego oceniania postępów ucznia. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej trzy oceny bieżące.

6. Na 7 dni przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych sprawdzianów wiadomości.

7. Uczeń bez uzasadniania przyczyny może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji 2 razy w ciągu okresu, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada 1 godzina to może zgłosić 1 nieprzygotowanie.

8. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, nie ma to jednak wpływu na ocenę śródroczną i roczną.

9. Nieprzygotowanie zwalnia z odpowiedzi ustnej, pracy domowej, ale nie zwalnia z pisanie zapowiedzianej kartkówki i sprawdzianu.

Zasady przeprowadzania sprawdzianów

§ 54. 1. Każdy pisemny sprawdzian wiadomości może obejmować różną ilość treści, ale nie więcej niż jeden dział programowy.

2. Każdy pisemny sprawdzian wiadomości powinien być zapowiedziany przez nauczyciela, co najmniej jeden tydzień przed wyznaczonym terminem i zapisany w dzienniku.

3. Uczeń powinien zostać poinformowany o zakresie materiału nauczania, który będzie na sprawdzianie.

4. Uczeń ma prawo znać ocenę ze sprawdzianu pisemnego najpóźniej po dwóch tygodniach od dnia oddania swojej pracy.

5. Nauczyciel omawiając wyniki sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadanie czy polecenia.

6. Następny sprawdzian z tego samego przedmiotu może się odbyć dopiero po omówieniu wyników poprzedniego sprawdzianu i odnotowaniu ich w dzienniku.

7. W tym samym dniu może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny, natomiast w ciągu tygodnia najwyżej trzy sprawdziany.

8. Bieżące pisemne sprawdzanie wiadomości tzw. „kartkówka” może być stosowana bez uprzedzenia pod warunkiem, że będzie obejmować zakres najwyżej trzech ostatnich tematów. Ocenę powinny być podane w ciągu jednego tygodnia.

9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia, nauczyciel wyznacza indywidualny termin sprawdzianu informując ucznia o zakresie wymaganej wiedzy. Sprawdzian powinien zostać przez ucznia napisany w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

10. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie pisemnym, nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać ucznia z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia.

11. Uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian, na którym był nieobecny. Jeśli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w uzgodnionym terminie otrzymuje z niego ocenę niedostateczną.

12. Uczeń, który otrzymał z pracy pisemnej ocenę niedostateczną albo ocenę, która w jego odczuciu jest zbyt niska w stosunku do jego wiadomości i umiejętności, ma prawo jej poprawy. O poprawę pracy pisemnej wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.

13. Przy ocenianiu prac pisemnych należy przyjąć następującą punktację:

1) przy sprawdzianach wiadomości:

- a) 0% – 39% niedostateczny;
- b) 40% – 54% dopuszczający;
- c) 55% – 74% dostateczny;
- d) 75% – 89% dobry;
- e) 90% – 98% bardzo dobry;
- f) 99% – 100 % celujący;

2) przy kartkówkach:

- a) 0 % – 49 % niedostateczny;
- b) 50 % – 59 % dopuszczający;
- c) 60 % – 74 % dostateczny;
- d) 75 % – 89 % dobry;
- e) 90 % – 99% bardzo dobry;
- f) 100% celujący.

Ocenianie postępów w nauce na zasadzie średniej ważonej

§ 55. 1. Każdej ocenie bieżącej, którą otrzymuje uczeń musi być przyporządkowana kategoria, opis oraz waga.

2. Wartość wagowa poszczególnych form aktywności w zakresie przedmiotów ogólnokształcących:

Forma aktywności	Waga oceny
Konkurs	5
Sprawdzian	4
Kartkówka	3
Odpowiedź ustna	3
Frekwencja na lekcjach wychowania fizycznego	3
Aktywność/recytacja	2
Prezentacja multimedialna	2
Aktywność na lekcjach wychowania fizycznego	1
Praca domowa/referat	1

3. Wartość wagowa poszczególnych form aktywności w zakresie przedmiotów zawodowych:

Forma aktywności	Waga oceny
Konkursy	4
Sprawdzian	3
Kartkówka	2
Odpowiedź ustna	2
Aktywność	1
Prezentacja multimedialna	2
Praca domowa/referat	1

4. W zakresie przedmiotów zawodowych praktycznych prowadzonych na terenie innych jednostek organizacyjnych i w pracowniach zajęć praktycznych wszystkie oceny bieżące mają wagę 1.

5. W przypadku przedmiotów zawodowych praktycznych, o których mowa w ust. 4 ocena śródroczna i roczna jest wystawiana na podstawie ocen z poszczególnych działów lub ćwiczeń.

6. Niezaliczenie jednego z działów lub brak zaliczonych ćwiczeń skutkuje oceną niedostateczną.

7. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Skala ocen	Średnia ważona
celujący	od 5,3 do 6,00
bardzo dobry	od 4,5 do 5,29
dobry	od 3,5 do 4,49
dostateczny	od 2,5 do 3,49
dopuszczający	od 1,5 do 2,49
niedostateczny	od 1,00 do 1,49

8. Średnią ważoną oblicza się do dwóch miejsc po przecinku.

9. Przy wyliczaniu średniej plus „+” przy ocenie bieżącej liczy się jako 0,5 oceny, a minus „-” jako -0,25 oceny.

10. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny.

11. Oceny śródroczne i roczne są wystawiane z uwzględnieniem średniej ważonej ocen bieżących.

12. Ocena roczna wystawiana jest w oparciu o oceny bieżące z całego roku.

13. Warunkiem koniecznym uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej oraz rocznej jest otrzymanie wymaganej średniej ważonej i co najmniej jednej oceny pozytywnej z wagą 4 lub 3.

14. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania i muszą być zgodne ze statutem szkoły.

§ 56. 1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 57. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w kalendarzu szkolnym.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej zespół nauczycieli uczących ucznia opracowuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.

7. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej w terminie wynikającym z kalendarza szkoły na dany rok szkolny.
13. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca społeczny klasy.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 58. 1. Nie później niż na trzy tygodnie przed planowanym śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Informacja o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazana jest uczniom na zajęciach lekcyjnych a rodzicom na zebraniu rodziców.

3. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych oraz rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1.

4. Nieobecni na zajęciach edukacyjnych uczniowie oraz nieobecni na zebraniu rodzice powinni sami dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

Ocena zachowania

§ 59. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

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

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

5. Uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora Szkoły nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż ocena nieodpowiednia bez względu na liczbę uzyskanych punktów.

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania

- § 60. 1. Szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów oparto o system punktowy.
2. Każdy uczeń na początku danego roku szkolnego otrzymuje 100 punktów.
 3. Zachowanie uczniów oceniane jest przez wszystkich nauczycieli punktami dodatnimi (zachowanie pozytywne) lub ujemnymi (zachowanie negatywne) zapisywanymi w dzienniku elektronicznym w module *Uwagi*.
 4. W module *Dziennik/Oceny zachowania* wychowawca wpisuje liczbę punktów dla każdego ucznia w swojej klasie. Od liczby tej odejmowane będą punkty ujemne za uwagi negatywne i doliczane dodatnie za uwagę pozytywną. Do wpisanej cyfry/liczby należy dopisać znacznik „p” w celu zliczenia punktów przez dziennik elektroniczny.
 5. W module *Dziennik/Oceny zachowania* w ocenach proponowanych każdy nauczyciel przypisany do oddziału ma możliwość wpisania swojej oceny proponowanej zachowania dla danego ucznia.
 6. Ocena zachowania na koniec roku szkolnego jest średnią arytmetyczną punktów z obu semestrów.
 7. Przyjmuje się następujące równoważniki punktowe na poszczególne oceny zachowania:
 - 1) wzorowe – uzyskanie 200 i więcej punktów;
 - 2) bardzo dobre – uzyskanie od 160 do 199 punktów;
 - 3) dobre – uzyskanie od 120 do 159 punktów;
 - 4) poprawne – uzyskanie od 60 do 119 punktów;
 - 5) nieodpowiednie – od 0 do 59 punktów;
 - 6) naganne – uzyskanie mniej niż 0 punktów.
 8. Przyjmuje się następujące kryteria do punktacji pozytywnej (punkty dodatnie):
 - 1) udział w olimpiadzie przedmiotowej (punktuje nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie do olimpiady):
 - a) etap szkolny +30 punktów (každorazowo),
 - b) etap okręgowy +40 punktów (každorazowo),
 - c) etap centralny +50 punktów (každorazowo),
 - d) laureat lub finalista +60 punktów (každorazowo),
 - 2) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych (punktuje nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie do konkursu):
 - a) etap szkolny +30 punktów (každorazowo),
 - b) etap międzyszkolny +40 punktów (každorazowo),

- c) zajęcie od I - III miejsca +30 punktów (dodatkowo),
- 3) udział w zawodach sportowych (punktuje nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie do zawodów):
 - a) zawody miejskie +30 punktów (každorazowo),
 - b) zawody rejonowe +40 punktów (každorazowo),
 - c) zawody wojewódzkie +50 punktów (každorazowo),
 - d) zawody ogólnopolskie +60 punktów (každorazowo),
 - e) zajęcie od I - III miejsca +30 punktów (dodatkowo),
- 4) praca na rzecz klasy od +5 do +15 punktów (za każde podjęte działanie);
- 5) pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków od +5 do +30 punktów (jednorazowo w semestrze);
- 6) współudział w organizowaniu imprez szkolnych (punktuje nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie imprezy) +5 do +15 punktów (každorazowo);
- 7) pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków od +10 do +15 punktów (za każde podjęte działanie);
- 8) działalność charytatywna, udokumentowany wolontariat od +5 do +15 punktów (za każde podjęte działanie);
- 9) systematyczne pomaganie kolegom w nauce od +5 do +10 punktów (za każde podjęte działanie);
- 10) brak spóźnień +10 punktów (comiesięcznie);
- 11) frekwencja:
 - a) 100% +30 punktów (jednorazowo w semestrze),
 - b) 90 - 99% +20 punktów (jednorazowo w semestrze),
 - c) wszystkie godziny usprawiedliwione +10 punktów (jednorazowo w semestrze),
- 12) poziom kultury osobistej od 0 do +10 punktów (jednorazowo w semestrze);
- 13) udział w kołach zainteresowań od +5 do +15 punktów (jednorazowo w semestrze);
- 14) do dyspozycji wychowawcy klasy od 0 do +15 punktów (jednorazowo w semestrze);
- 15) do dyspozycji klasy od 0 do +10 punktów (jednorazowo w semestrze);
- 9. Przyjmuje się następujące kryteria do punktacji negatywnej (punkty ujemne):
 - 1) niewłaściwe zachowanie na lekcjach (punktuje nauczyciel prowadzący lekcje, maksymalnie raz na lekcji) -5 punktów (každorazowo);
 - 2) niewłaściwe zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły (punktuje wychowawca w porozumieniu z nauczycielami lub innymi pracownikami) od -10 do -20 punktów (každorazowo);

- 3) niewykonywanie poleceń nauczyciela -5 punktów (každorazowo);
- 4) niewywiązywanie się ze zobowiązań szkolnych -10 punktów (každorazowo);
- 5) niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego od -10 do -30 punktów (každorazowo);
- 6) agresja fizyczna wobec innego ucznia od -20 do -50 punktów (každorazowo);
- 7) wulgarne słownictwo i zaczepki słowne -5 punktów (každorazowo);
- 8) spóźnienia -1 punkt (za każde spóźnienie);
- 9) nieusprawiedliwione nieobecności -2 punkty (za każdą godzinę nieusprawiedliwioną);
- 10) palenie papierosów w szkole i jej otoczeniu oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę -10 punktów (každorazowo);
- 11) upojenie alkoholowe, zażywanie środków odurzających oraz udostępnianie wymienionych środków innym lub nakłanianie do ich spożywania -50 punktów (každorazowo);
- 12) kradzież lub wyłudzenie pieniędzy -30 punktów (každorazowo);
- 13) używanie podczas lekcji telefonów komórkowych -5 punktów (každorazowo);
- 14) używanie podczas lekcji urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk -15 punktów (každorazowo);
- 15) nagana wychowawcy klasy -20 punktów;
- 16) nagana Dyrektora Szkoły -50 punktów.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 61. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez nauczyciela ocena z zajęć edukacyjnych jest zaniżona.

2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły w terminie do 5 dni po otrzymaniu od nauczyciela danego przedmiotu informacji o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3. Prawo do wnioskowania nie przysługuje uczniowi, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może być zastosowany do ucznia, który ubiega się o podwyższenie oceny o jeden stopień i spełnia warunki:

- 1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności z danego przedmiotu;

- 2) przystąpił do wszystkich przeprowadzanych w ciągu roku sprawdzianów;
- 3) przystąpił do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianów w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
5. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony przez nauczyciela negatywnie.
6. Wniosek rozpatruje nauczyciel danego przedmiotu w terminie 2 dni od daty złożenia wniosku.
7. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z uczniem ustala termin sprawdzianu wiadomości w terminie nie późniejszym niż 5 dni od daty rozpatrzenia wniosku.
8. Sprawdzian wiadomości składa się z części pisemnej i ustnej.
9. Sprawdzian wiadomości z informatyki, wychowania fizycznego, z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian wiadomości przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Protokół ze sprawdzianu wiadomości przechowuje do końca roku szkolnego nauczyciel danego przedmiotu. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia.
14. Dla ucznia, który nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, nie ustala się dodatkowego terminu.

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana
rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

§ 62. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez wychowawcę ocena zachowania jest zaniżona.

2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły w terminie do 5 dni po otrzymaniu od wychowawcy informacji o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może być zastosowany do ucznia, który ubiega się o podwyższenie oceny o jeden stopień i spełnia warunki:

- 1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
- 2) nie otrzymał nagany Dyrektora Szkoły;
- 3) nie otrzymał nagany wychowawcy klasy;
- 4) przestrzega zasad współżycia społecznego.

4. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony przez wychowawcę negatywnie.

5. Wniosek rozpatruje komisja w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) dwóch nauczycieli prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 3) pedagog;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

6. Komisja analizuje zasadność prośby i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

8. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Protokół z posiedzenia komisji przechowuje do końca roku szkolnego wychowawca klasy.

**Procedury odwoławcze od ocen, które zostały ustalone
niezgodnie z przepisami prawa**

§ 63. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w formie pisemnej od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

8. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.

11. Pytania do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub na prośbę dyrektora nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Do zadań nauczyciel dołącza kryteria oceniania.

12. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

13. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

14. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

17. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustalona ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokoły, o których mowa w ust. 15 i 17 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
20. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
22. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

- § 64.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Pisemny wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły nie później niż 2 dni po wystawieniu ocen rocznych.
 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 5. Wychowawca klasy powiadamia ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub na prośbę dyrektora nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Zakres zadań powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Do zadań nauczyciel dołącza kryteria oceniania.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.
14. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

17. Wynik egzaminu musi być odnotowany w arkuszu ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 20.
20. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
21. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 64 ust. 22.

Egzamin klasyfikacyjny

- § 65.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 4. Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły nie później niż dzień po wystawieniu ocen rocznych.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się uczniem i jego rodzicami.
 7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie odrębnych przepisów.
 8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub na prośbę dyrektora nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Zakres zadań powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Do zadań nauczyciel dołącza kryteria oceniania.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zawierającą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zawierającą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
18. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego musi być odnotowany w arkuszu ocen ucznia.
19. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 64 i 65.

22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Egzamin zawodowy

§ 66. 1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

2. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego w szkole odpowiada dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.

Promocja do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły

§ 67. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 64 ust. 20.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 68. 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz

2) przystąpił do egzaminu zawodowego.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 powtarza ostatnią klasę szkoły.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 69. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego, uwzględniającego indywidualne predyspozycje i możliwości procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wiedzy o prawach i uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły, dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywaniu informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości;
- 11) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy i samorządu;
- 12) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, psychologowi i innym nauczycielom swoich problemów (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu;
- 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na zasadach obowiązujących w szkole;
- 14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

- 15) rozwijania zdolności i zainteresowań oraz pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 17) uczestnictwa w wycieczkach przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych;
- 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 19) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci szkolnego Samorządu Uczniowskiego;
- 20) włączania się w pracę szkolnego Samorządu Uczniowskiego, którego działalność określa regulamin;
- 21) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 22) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury;
- 2) regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) przygotowywania się do zajęć, przejawiania aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć w szkole i poza nią, postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
- 5) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 6) poszanowania wolności i godności osobistej, dobrego imienia i własności drugiego człowieka;
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie okazywania szacunku drugiemu człowiekowi (kolegom, nauczycielom i pracownikom szkoły, osobom starszym), przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 8) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom szkolnego Samorządu Uczniowskiego, które nie są sprzeczne z prawami ucznia;

- 9) uczestniczenia w wycieczkach przedmiotowych, imprezach i zajęciach kulturalnych organizowanych przez szkołę lub klasę, jeżeli te zajęcia są inną formą realizacji zajęć dydaktycznych;
- 10) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia zezwoli na tymczasowe wykorzystanie telefonu, jako środka wspomagającego proces dydaktyczny. Zakaz dotyczy również rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia skromnego, odpowiedniego stroju codziennego;
- 12) posiadania galowego stroju w czasie uroczystości szkolnych i państwowych oraz w czasie egzaminów (ciemne długie spodnie lub spódnica oraz biała bluzka lub koszula);
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania alkoholu, narkotyków i środków odurzających);
- 14) troszczenia się o mienie szkoły, jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 15) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 16) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody, ponoszenia odpowiedzialności materialnej za dewastację mienia szkolnego;
- 17) usprawiedliwiania nieobecności w szkole.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

§ 71. 1. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych podejmuje wychowawca klasy na podstawie:

- 1) zaświadczenia lekarskiego;
- 2) pisemnego wyjaśnienia rodziców lub pełnoletniego ucznia;
- 3) dokumentów organizacji państwowych lub społecznych.

2. Pisemne wyjaśnienie rodziców lub pełnoletniego ucznia powinno zawierać:

- 1) datę usprawiedliwianej nieobecności;
- 2) przyczynę nieobecności;
- 3) podpis rodzica lub pełnoletniego ucznia.

3. Rodzic lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności przekraczającej 5 dni.
4. Rodzic lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia na piśmie swojej nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni od przyjścia do szkoły.
5. W przypadku nieobecności dotyczących pierwszych godzin lekcyjnych, uczeń dostarcza wychowawcy lub drugiemu wychowawcy usprawiedliwienie w tym samym dniu (z wyjątkiem sytuacji losowych).
6. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić po okazaniu pisemnego zwolnienia wychowawca klasy, drugi wychowawca lub w przypadku ich nieobecności nauczyciel przedmiotu.
7. Wychowawca gromadzi przez okres jednego roku szkolnego złożone usprawiedliwienia, okazując je rodzicom podczas zebrań klasowych lub indywidualnych rozmów z rodzicami.
8. Nieobecność ucznia spowodowana udziałem w olimpiadach, konkursach, zawodach lub innych uroczystościach nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych godzin. Nauczyciel zwalniający ucznia fakt ten odnotowuje w dzienniku.
9. Uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego na podstawie zwolnienie lekarskiego oraz nie uczęszczający na zajęcia religii i etyki może być zwolniony z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia złożonego w sekretariacie szkoły.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

- § 72.** 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć pisemną skargę do rzecznika praw ucznia w przypadku naruszenia praw ucznia. Skarga powinna zawierać informację, które z praw i przez kogo zostało naruszone.
2. Rzecznik praw ucznia rozstrzyga sprawę udzielając odpowiedzi na piśmie:
- 1) w terminie do 3 dni, jeżeli sprawa nie wymaga dokładniejszego zbadania;
 - 2) w terminie do 7 dni, jeżeli konieczne jest zbadanie dokumentów lub konfrontacja z innymi osobami.
3. Uczeń lub jego rodzice, mają prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w przypadku nie rozstrzygnięcia sprawy przez rzecznika praw ucznia.
4. Dyrektor po wnikliwej analizie zgłaszanej skargi i po zasięgnięciu opinii rzecznika praw ucznia, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego podejmuje decyzję

o rozstrzygnięciu skargi w terminie do 7 dni, informując na piśmie ucznia i jego rodziców o rozstrzygnięciu zgłoszonej skargi.

Spelnianie obowiązku nauki

§ 73. 1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I KARY

§ 74. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce;
- 2) wzorową frekwencję;
- 3) aktywny udział w życiu szkoły;
- 4) osiągnięcia i wyróżnienia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list pochwalny do rodziców;
- 5) nagroda rzeczowa.

3. Nagroda może być przyznana na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenie z uzasadnieniem do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od jej otrzymania.

5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 5 dni od ich otrzymania w uzgodnieniu z wybranymi organami szkoły.

§ 75. 1. Uczeń może otrzymać karę, w szczególności za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
- 2) fałszowanie dokumentów;
- 3) niszczenie mienia szkoły;
- 4) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
- 6) nieodpowiednie zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły
- 7) lekceważenie obowiązków szkolnych, ucieczki z lekcji.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły.

3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

4. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.

5. Kara wymierzana jest na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, Dyrektora Szkoły lub innego pracownika szkoły.

6. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od jej udzielenia.

7. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie.

8. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni w uzgodnieniu z wybranymi organami szkoły.

9. Wychowawca informuje rodziców ucznia o każdej karze udzielonej uczniowi.

Skreślenie z listy uczniów

§ 76. 1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:

- 1) zachowania zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób;
- 2) agresywne zachowania wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 3) stosowanie przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią;
- 4) fałszowanie dokumentów;
- 5) rozprowadzanie i spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
- 6) dewastację mienia szkolnego;
- 7) łamanie obowiązków ucznia, w szczególności za długotrwałą i nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach szkolnych;

- 8) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
2. Pisemny wniosek w sprawie skreślenia z listy uczniów kieruje do Dyrektora Szkoły wychowawca klasy.
3. Wychowawca klasy zawiadamia pisemnie rodziców lub pełnoletniego ucznia o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI

- § 77. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu nauki lub realizację indywidualnego toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) śródroczną, roczną oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu lub przedmiotów.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w ust. 11.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
- 1) uczeń z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
10. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
14. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

17. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 15, udziela się na czas określony.
18. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Szkoły, do której został przyjęty.
19. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
20. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
21. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
22. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki regulują odrębne przepisy.
23. Kontynuowanie indywidualnego programu lub toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
24. Rezygnacja ucznia z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót ucznia do normalnego trybu nauki i oceniania.

ROZDZIAŁ X

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

- § 78.** 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

4. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ XI

WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 79. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) zgłaszania swoich propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) znajomości statutu szkoły, a w szczególności celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
- 6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka dotyczących postępów w nauce i przyczyn trudności oraz jego zachowania;
- 7) udziału w spotkaniach z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym;
- 8) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia dziecka lub wyboru drogi życiowej. Porad udziela wychowawca, pedagog, psycholog, doradca zawodowy oraz na wniosek rodziców Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 10) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 11) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 12) uczestnictwa w organizowanych prelekcjach w ramach pedagogizacji rodziców;
- 13) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

3. Rodzice są obowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 4) bieżącego interesowania się postępami dziecka w nauce i jego zachowaniem;

5) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej.

4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są w szczególności:

- 1) zebrania ogólne z dyrektorem szkoły;
- 2) zebrania klasowe z wychowawcą;
- 3) konsultacje indywidualne prowadzone przez nauczycieli;
- 4) spotkania rodziców z pedagogiem, psychologiem oraz doradcą zawodowym na prośbę rodziców lub na zaproszenie wystosowane przez szkołę;
- 5) spotkania Rady Rodziców lub jej przedstawicieli z dyrektorem szkoły;
- 6) kontakty pisemne i telefoniczne oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego w sprawach dotyczących uczniów;
- 7) angażowanie się rodziców w organizowanie uroczystości i imprez szkolnych.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ

§ 80. 1. W szkole jest realizowana opieka zdrowotna nad uczniami, która obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Celem opieki zdrowotnej nad uczniami jest:
- 1) ochrona zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Opiekę nad uczniami sprawują:
- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna, w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie dentystycznym zlokalizowanym w szkole, poza szkołą albo dentobusie;
 - 3) higienistka stomatologiczna, w ramach współpracy z lekarzem dentystą, która sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.

5. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami sprawowana jest do ukończenia 19. roku życia.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
7. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie szkoły.
8. Opieka stomatologiczna w zakresie świadczeń ogólnostomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 18. roku życia wymaga pisemnej zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów, wyrażonej po uzyskaniu informacji. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.
9. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego miejsca świadczeń stomatologicznych.
10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.
11. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

12. Współpraca, o której mowa w ust. 11, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

13. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

14. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust. 3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

15. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, higienistka szkolna albo opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

16. Opieka nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole jest realizowana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną.

17. Sprawowanie opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed podjęciem ucznia opieką.

18. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły w celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole.

19. Współpraca ta obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniami, które są dostosowane do ich stanu zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu uczniów w szkole.

20. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu uczniów w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.

21. Dyrektor Szkoły zapewnienia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do ich potrzeb zdrowotnych.

22. Podmioty sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami prowadzą dokumentację medyczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

23. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia dokumentacja medyczna jest przekazywana, za pokwitowaniem, pielęgniarce środowiska nauczania i wychowania albo higienistce szkolnej w szkole przyjmującej ucznia.

24. Po zakończeniu kształcenia przez ucznia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przekazuje, za pokwitowaniem, indywidualną dokumentację medyczną absolwentowi zespołowi podstawowej opieki zdrowotnej, który sprawuje nad nim opiekę zdrowotną.

ROZDZIAŁ XIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 81. 1. Szkoła posiada sztandar.

2. Sztandarem opiekuje się Samorząd Uczniowski pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły opiekunów.

3. Poczet sztandarowy wraz ze sztandarem uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

§ 82. 1. Zapisy niniejszego statutu stosuje się dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku:

1) § 66 ust. 1 i 2 (egzamin zawodowy);

2) § 68 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 4 (ukończenie szkoły)

10. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 w Branżowej Szkole I stopnia Nr 4 prowadzone są oddziały dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

§ 83. 1. Kształcenie w oddziałach Branżowej Szkoły I stopnia dla uczniów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum, za wyjątkiem klas pierwszych jest prowadzone w zawodach:

1) mechanik pojazdów samochodowych, symbol cyfrowy zawodu 723103 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie: MG.18 – Diagnostowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych

2) operator obrabiarek skrawających, symbol cyfrowy zawodu 722307 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie: MG.19 – Użytkowanie obrabiarek skrawających

tj. zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym oraz podstawą programową kształcenia w zawodzie, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

§ 84. Praca dydaktyczna na zajęciach kształcenia zawodowego w oddziałach dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, prowadzona jest w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

§ 85. 1. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia będący absolwentami dotychczasowego gimnazjum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, przystępują do egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

2. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

3. Za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły lub inny upoważniony przez niego pracownik.

§ 86. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia będący absolwentami dotychczasowego gimnazjum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku otrzymują promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymują roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 65 ust. 20.

§ 87. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia będący absolwentami dotychczasowego gimnazjum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, którzy nie spełnili warunku, o którym mowa w § 86 nie otrzymują promocji do klasy programowo wyższej i powtarzają klasę.

§ 88. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia będący absolwentami dotychczasowego gimnazjum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku kończą szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymają pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 65 ust. 20.

§ 89. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia będący absolwentami dotychczasowego gimnazjum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, którzy nie spełnili warunku, o którym mowa w § 88 powtarzają ostatnią klasę szkoły.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 90.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

- § 91.** 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
2. Zmiany w statucie szkoły mogą być dokonywane z inicjatywy:
- 1) Rady Rodziców;
 - 2) Rady Szkoły;
 - 3) Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 5) organu prowadzącego szkołę;
 - 6) Dyrektora Szkoły.
3. Nowelizacja statutu może polegać na:
- 1) uchyleniu niektórych jego przepisów;
 - 2) dodaniu nowych przepisów;
 - 3) zmianie brzmienia dotychczasowych przepisów;
 - 4) uchwaleniu nowego statutu.
4. Rada Szkoły upoważnia dyrektora do przygotowania i wprowadzenia tekstu jednolitego statutu szkoły, jeżeli liczba zmian była znaczna lub gdy był on wcześniej wielokrotnie nowelizowany przez co posługiwanie się jego tekstem może być utrudnione.
5. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie szkoły.
7. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.