



STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W SOMPOLNIE

Zatwierdzono uchwałą
rady pedagogicznej z dnia 06.02.2025 r.

ROZDZIAŁ I

NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

§ 1

Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Sompolnie.

§ 2

Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Sompolnie, Branżowa Szkoła I Stopnia.

§ 3

Terenem działania szkoły jest miasto i gmina Sompolno oraz sąsiednie gminy i miasta. Siedziba szkoły mieści się w Sompolnie ul. Gimnazjalna 2.

§ 4

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Cykl kształcenia trwa 3 lata.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
4. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
 - 1) HAN.01 sprzedawca (od roku szkolnego 2019/2020)
 - 2) HGT.02 kucharz (od roku szkolnego 2019/2020)
 - 3) DRM.04 stolarz (od roku szkolnego 2019/2020)
 - 4) SPL.01 magazynier-logistyk (od roku szkolnego 2021/2022)
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Sompolnie;
 - 2) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;

4) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Sompolnie.

§ 5

Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Koninie, nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 6

Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o następującej treści: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Sompolnie, BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA w Sompolnie, 62-610 Sompolno, ul. Gimnazjalna 2 oraz pieczęcią okrągłą dużą i małą z orłem w koronie i napisem BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA w Sompolnie.

§ 7

Branżowa Szkoła I Stopnia w Sompolnie działa na podstawie przepisów i niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

Szkoła jest placówką oświatowo-wychowawczą kształcąca młodzież po ukończeniu gimnazjum i ośmioletniej szkoły podstawowej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju: intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
 - 1) Przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) Wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze

doskonalenie lub modyfikowanie;

- 3) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
 - 5) Umożliwienie uczniom poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 6) Opracowuje i wdraża indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 7) Organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
 - 8) Troszczy się o zdrowie, sprawność fizyczną i psychiczną uczniów, kształtuje nawyki dbania o własne zdrowie oraz ochronę środowiska naturalnego;
 - 9) Prowadzi doradztwo zawodowe wśród dzieci i młodzieży.
 - 10) Rozwija kompetencje takie jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość oraz kształtowanie u uczniów postaw społecznych i odpowiedzialności za otaczający świat, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdobycie dyplomu z kwalifikacji zawodowych;
 - 2) Sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami urzędu pracy oraz innymi przedstawicielami

- instytucji i przedsiębiorstw;
- 4) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 5) Sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii.
 - 6) Opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania, obejmujących działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 7) Realizację programu wychowawczego –profilaktycznego szkoły oraz przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 8) Organizację przepływu informacji o działalności szkoły i jej organów;
 - 9) Zapoznanie uczniów z ich prawami, obowiązkami oraz koniecznością przestrzegania tych praw;
 - 10) Organizację współpracy z rodzicami uczniów.
 - 11) Organizację zajęć z doradztwa zawodowego
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Szkoła realizuje przyjęte Standardy ochrony małoletnich.

§ 9

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) Sprawuje opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami na terenie szkoły przed rozpoczęciem zajęć, podczas przerw i po zakończeniu zajęć w formie dyżurów pełnionych przez nauczycieli wg opracowanego harmonogramu oraz dyżurów opiekuna świetlicy i biblioteki;
 - 4) Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
 - 5) Zapewnia realizację opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą przy współpracy z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

§ 10

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 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, o których mowa w pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 7) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 8) Bezpłatne zajęcia nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych, jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych
 - 9) Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.”
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia:
 - 1) Nauki religii i etyki,
 - 2) Umożliwiające uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. Podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
 - a) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego;
 - b) nauki własnej historii i kultury;
 - 3) Wychowania do życia w rodzinie.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 11

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) oraz wiek uczniów.
5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) e-dziennika;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym w szczególności opracowanych przez nauczyciela;
 - 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
 - 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT Teams, SKYPE, CLICKMEETING, ZOOM, WHEREBY, WHATSAPP;
 - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez
- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
 - 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
 - 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.
9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
- 1) e-dziennik;
 - 2) wideokonferencje;
 - 3) kontakt mailowy;
 - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
 - 5) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.
13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.
14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic składa w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
20. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
 - 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a. przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,

- b. kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
- 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
 - 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
 - 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 7) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni
21. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.
22. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:
- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość,;
 - 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomaganie zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
 - 3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej,

forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;

23. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

1) online:

a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,

b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;

2) offline:

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,

b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

1. W branżowej szkole prowadzącym kształcenie zawodowe w przypadku zawieszenia zajęć:

1) zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu,

2) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego realizowane w formach pozaszkolnych

nie będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia, uczeń będzie uzupełniał po zakończeniu okresu zawieszenia.

§ 12

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest na terenie szkoły w pracowniach szkolnych i poza siedzibą szkoły przy współpracy z pracodawcami.

2. Terminy zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa corocznie harmonogram praktyk opracowany przez dyrektora szkoły. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach (regulaminy praktycznej nauki zawodu).

3. Śródroczną i roczną ocenę z zajęć praktycznych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, a z praktyk zawodowych wyznaczony przez pracodawcę opiekun praktyk.

§ 13

Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. Biblioteki szkolnej;

2. Sal gimnastycznych i boisk;

3. Pracowni komputerowych;

4. Świetlicy szkolnej;

5. Pracowni na odbywanie zajęć praktycznych;

6. Pomieszczeń w celu organizowania imprez kulturalno-oświatowych i rozrywkowych;
7. Zajęć organizowanych poza terenem szkoły, po uzyskaniu zgody rodziców i rady pedagogicznej;
8. Imprez kulturalnych i krajoznawczo-turystycznych organizowanych przez szkołę i przy współudziale szkoły.

§ 14

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 15

Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program i tok nauki oraz zorganizować nauczanie indywidualne w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 16

Szkoła w ramach posiadanych środków zapewnia:

1. Pomoc uczniom będącym w trudnych warunkach materialnych;
2. Nagrody za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie.

§ 17

Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły uchwała rada rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 18

Szkoła współpracuje z władzami miasta, instytucjami i zakładami pracy znajdującymi się na terenie i poza terenem działalności placówki.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 19

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Wicedyrektor szkoły;
3. Kierownik szkolenia praktycznego;
4. Rada Pedagogiczna;
5. Rada rodziców;
6. Samorząd uczniowski.

§ 20

Dyrektor szkoły

Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora szkoły:

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora szkoły w szczególności należy:
 - 1) W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - b) przedstawienie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektu rocznego planu pracy dydaktycznej, oraz do zaopiniowania projektu rocznego planu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a radzie rodziców i radzie szkoły udzielania informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;
 - d) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz decydowanie o zmianie przez nich klasy;
 - e) zwalnianie uczniów od zajęć szkolnych na okres dłuższy niż 3 dni (nie dotyczy zwolnień z powodu choroby);
 - f) współdziałanie w realizacji uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców i rady szkoły;

- g) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - h) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - i) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - j) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - k) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - l) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - m) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie
- 2) W zakresie organizacji działalności szkoły:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy – co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły;
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu im niezbędnych warunków;
 - e) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;

- f) modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - g) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - h) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - i) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
- 3) W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) realizowanie zadań związanych z oceną nauczyciela i pracowników szkoły oraz określenie kryteriów oceny wyników ich pracy dla ustalenia wysokości wynagrodzenia zgodnie z przepisami;
 - b) decydowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania nauczycieli i innych pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - c) podejmowania decyzji w sprawach przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych innym pracownikom szkoły;
 - d) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) W zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych:
- a) zarządzanie majątkiem szkolnym;
 - b) planowanie dysponowania środkami finansowymi szkoły po zatwierdzeniu przez radę szkoły;
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
 - d) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych i budowlanych;
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
3. Dyrektor wyznacza zakres zadań wychowawcom, nauczycielom, specjalistom i pracownikom szkoły.

4. Dyrektor może wstrzymać uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadomić o tym Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje jej zebrania.
6. Dyrektor współpracuje z radą szkoły, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor może wyrazić zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły.
8. Dyrektor jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
9. Dyrektor tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów.
10. Dyrektor może udzielić nauczycielowi urlopu bezpłatnego na jego wniosek z uzasadnieniem oraz urlopu dla poratowania zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Dyrektor może zawiesić w pełnieniu obowiązków służbowych nauczyciela lub pracownika szkoły w ramach obowiązujących przepisów.

§ 21

Wicedyrektor szkoły

Zakres obowiązków i uprawnień wicedyrektora szkoły:

1. Wicedyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły.
2. Do zadań wicedyrektora szkoły w szczególności należy:
 - 1) W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - b) nadzorowanie wykonania rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją;
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;
 - d) zwalnianie uczniów z zajęć szkolnych pod nieobecność wychowawcy;
 - e) współdziałanie w realizacji uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców i rady szkoły;
 - f) nadzór nad działalnością pracy zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego;
 - g) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego w zakresie realizacji programu;

- h) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z specjalistami w obszarze pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - i) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
 - j) nadzór nad działalnością biblioteki szkolnej i świetlicy szkolnej.
- 2) W zakresie organizacji działalności szkoły:
 - a) organizacja zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - b) organizacja dyżurów nauczycieli i kontrola ich systematycznego pełnienia;
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
 3. Wicedyrektor opiniuje w sprawach przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych innym pracownikom szkoły.
 4. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za organizację procesu nauczania, do jego zadań w tej kwestii należy opracowanie planu zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz nadzór nad ich przebiegiem.
 5. Wicedyrektor przewodniczy radzie pedagogicznej w przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, przygotowuje jej zebrania.
 6. Wicedyrektor współpracuje z radą szkoły, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 7. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
 8. Wicedyrektor tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów.
 9. Dyrektor szkoły może scedować część swoich obowiązków na rzecz wicedyrektora poprzez wydanie zarządzenia.
 10. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

§ 22

Kierownik szkolenia praktycznego

Zakres obowiązków i uprawnień kierownika szkolenia praktycznego:

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
2. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za:
 - 1) Organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnych z podstawami programowymi dla poszczególnych zawodów;
 - 2) Współpracę z zespołem przedmiotów zawodowych;
 - 3) Kontrolę zajęć praktycznych i przebiegu praktyk;
 - 4) Współpracę ze wszystkimi instytucjami związanymi z nauczaniem w szkole zawodami, w sprawie organizacji praktyk w tych zakładach;
 - 5) Kontrolę wpisów do dzielnika praktyk;

- 6) Współpracę z wicedyrektorem w zakresie realizacji ramowych planów nauczania;
 - 7) Współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz specjalistami w obszarze pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) Współpracę ze szkolnym doradcą zawodowym.
3. Kierownik szkolenia praktycznego podczas nieobecności wicedyrektora organizuje zastępstwa nauczycieli.
 4. Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje przy organizacji dyżurów nauczycieli.

§ 23

Rada Pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach dyrektor szkoły oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni. Mogą także brać w niej udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 członków rady.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Posiedzenia rady są protokołowane.
7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wniosków i rekomendacji nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) Typowanie trzech przedstawicieli rady pedagogicznej do Kapituły Honorowego Odznaczenia „Zasłużony dla Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Sompólnie”.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) Projekt planu finansowego szkoły;
 - 2) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, innych wyróżnień;
 - 3) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) Dni wolne od zajęć dydaktycznych.
 - 5) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut, a następnie przedstawia do zaopiniowania radzie rodziców.
11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. W przypadku jak wyżej organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 24

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) Występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) Typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;

- 3) Typowanie przedstawiciela rady rodziców do Kapituły Honorowego Odznaczenia „Zasłużony dla Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Sompolnie”.
- 4) W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) Projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) Dni wolne od zajęć dydaktycznych ustalane na dany rok szkolny przez dyrektora.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 25

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) Zapoznania się programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 4) Wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.
4. Opiniuje dni wolne od zajęć dydaktycznych ustalonych na dany rok szkolny przez dyrektora.
5. Opiniuje kandydatów zgłoszonych do stypendiów przyznawanych w danym roku szkolnym uczniom spełniającym kryteria wymagane do ich otrzymania.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
8. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 26

1. Zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) Tworzenie płaszczyzny współpracy polegającej na dialogu i budowaniu wzajemnego zaufania w relacjach między wszystkim organami;
- 2) Zapewnienie właściwego przepływu informacji między organami;
- 3) Kreowanie wizerunku i realizacja celów strategicznych szkoły;
- 4) Wykorzystanie kompetencji prawnych organów w tworzeniu dokumentów wewnętrznych szkoły;
- 5) Współdziałanie wszystkich organów dla wspierania ucznia w realizacji samorozwoju;
- 6) Zintegrowanie działań w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny, dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo uczniów i ład organizacyjny w szkole.

2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:

- 1) W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór):
 - a) dyrektor;
 - b) wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego;
 - c) rada pedagogiczna;
 - d) rada rodziców;
 - e) samorząd uczniowski.
- 2) Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym;
- 3) Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - a) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - b) pedagog szkolny – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - c) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
- 5) Od decyzji dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
- 6) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub

wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- a) zbadania przyczyn konfliktu;
 - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o nich przewodniczących organów albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - c) rozstrzygania spraw z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, dbania o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kierowania się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
- 7) Spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 27

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz terminy egzaminów zawodowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 28

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zestawem programów nauczania dla danej klasy zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale jest określona przez aktualnie obowiązujące przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 30

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 31

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 32

Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (np. języki obce, biologia, wychowanie fizyczne, fizyka, chemia, informatyka, zajęcia praktyczne) dokonuje się podziału na grupy. Zasady uwzględniają corocznie wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz aktualne przepisy i zarządzenia w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 33

1. Niektóre zajęcia, np. zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyka, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone przez system klasowo-lekcyjny w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
2. Czas trwania zajęć wymieniony w ust. 1, ustala się zgodnie z § 31 ust. 2, za wyjątkiem zajęć rewalidacyjnych, których czas trwania wynosi 60 minut.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników zajęć fakultatywnych - kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły ustalona jest przez aktualnie obowiązujące przepisy Ministra Edukacji Narodowej.

§ 34

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć

w dwóch rodzajach zajęć.

2. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
3. W przypadku, gdy uczniowie lub rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
4. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 1 zajęciach szkoła zapewnia opiekę na czas odbywania zajęć.
5. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
6. Ocena z religii/etyki nie wlicza się do średniej ocen oraz nie ma wpływu na promocję ucznia.

§ 35

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów doskonalenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 36

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
2. Organizacja biblioteki:
 - 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie, wyposażenie i wykwalifikowaną kadre;
 - b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - c) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) Bibliotekarz szkolny prowadzi zajęcia w oparciu o:
 - a) plan pracy biblioteki na dany rok szkolny;
 - b) godziny pracy biblioteki pozwalające na korzystanie z jej zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji oraz po zakończeniu;

- 3) Z realizacji planu pracy biblioteki nauczyciel bibliotekarz składa sprawozdanie (śródroczne i roczne) na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującym pracę szkoły.
3. Biblioteka szkolna służy do realizacji następujących celów:
 - 1) Zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) Realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) Doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
4. Organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza zapewniają wypełnianie jej podstawowych funkcji:
 - 1) Kształcąco-wychowującej, ukierunkowanej na rozwój czytelnictwa i umiejętności pozyskiwania informacji naukowej z różnych źródeł, kształcenie ustawiczne, kształtowanie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki, udzielanie nauczycielom pomocy w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) Opiekuńczo-wychowawczej, obejmującej wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych, otaczanie uczniów szczególnie uzdolnionych, pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) Kulturalno-społeczną, której celem jest rozwój zainteresowań uczniów kulturą, rozbudzanie chęci uczestniczenia w niej, tworzenie w szkole klimatu prezentacji uzdolnień i talentów, pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych.
5. Bibliotekarz realizuje swoje zadania w następujący sposób:
 - 1) Udostępnia książki i inne źródła informacji poprzez:
 - a) dostosowanie godzin pracy biblioteki do potrzeb uczniów;
 - b) tworzenie optymalnych warunków do opieki nad czytelnikiem i wspomaganie jego potrzeb edukacyjnych;
 - c) rozbudzanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek;
 - e) systematyczne wdrażanie do pracy samokształceniowej i wykorzystywanie zasobów bibliotecznych, jako narzędzi pracy intelektualnej;
 - f) wspieranie nauczycieli w realizacji podstaw programowych;
 - g) udostępnianie pracowni multimedialnej.
 - 2) Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) wzbogacanie biblioteki o nowości wydawnicze i nowoczesne oprogramowanie komputerowe;
 - b) wdrażanie czytelnika do korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego;
 - c) posługiwanie się różnymi formami komunikatów i narzędzi medialnych w procesie komunikowania, dokumentowania i prezentowania wiedzy;

- d) nawiązywanie kontaktów z bibliotekami o wyższym stopniu organizacyjnym, organizowanie w nich spotkań i zajęć z przysposobienia czytelniczego;
- 3) Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia nawyk czytania i uczenia się poprzez:
- a) pomoc uczniom w odkrywaniu ich zainteresowań, możliwości, predyspozycji i talentów;
 - b) wskazywanie sposobów samodzielnego zdobywania wiedzy z różnych dziedzin; wykorzystywanie mediów, jako źródła informacji i opinii w samodzielnym dochodzeniu do wiedzy;
 - c) stwarzanie uczniom możliwości aktywnego udziału w różnych atrakcyjnych formach pracy biblioteki, m.in. konkursach czytelniczych, poetyckich, klubach dyskusyjnych, wystawach, kiermaszach, kole teatralnym;
 - d) budzenie ciekawości poznawczej dostarczaniem wiadomości z różnych dziedzin wiedzy;
 - e) motywowanie uczniów do pracy w bibliotece szkolnej poprzez stałą współpracę bibliotekarzy z nauczycielami i wychowawcami klas;
- 4) Organizuje różne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- a) wykorzystywanie mediów, jako środka poznania historii i współczesności;
 - b) przysposabianie czytelników do form i kanałów komunikowania się ludzi;
 - c) wpajanie zasad poszanowania dla symboli narodowych, dziedzictwa kulturowego, i językowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury europejskiej;
 - d) propagowanie bogactwa sztuki narodowej, europejskiej i światowej przy jednoczesnym rozbudzaniu zainteresowania regionem jego osobliwościami i rozwojem;
 - e) organizowanie tematycznych wystaw, spotkań z ciekawymi i zasłużonymi ludźmi, spotkań z artystami;
 - f) organizowanie imprez szkolnych i środowiskowych;
 - g) organizowanie uczestnictwa uczniów w aktywnym odbiorze kultury.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i innymi bibliotekami:
- 1) Współpraca z uczniami:
- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce;

- d) angażowanie uczniów do udziału w konkursach.
- 2) Współpraca z innymi nauczycielami:
- a) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) udostępnianie stanowisk komputerowych nauczycielom pracującym indywidualnie oraz z małą grupą uczniów;
 - e) organizowanie pracy uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych na prośbę nauczyciela, wychowawcy i pedagoga;
 - f) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów;
 - g) udostępnianie czytelni nauczycielom pracującym z małymi grupami uczniów.
- 3) Współpraca z innymi bibliotekami:
- a) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - b) uczestnictwo w spotkaniach i konkursach organizowanych przez biblioteki;
 - c) zbieranie danych o stanie czytelnictwa.
7. Określone statutem cele, funkcje i zadania biblioteki znajdują odzwierciedlenie w jej dokumentach.
8. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni i pracowni multimedialnej określa regulamin biblioteki.

§ 37

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w tym specjalistyczną w zakresie pomocy uczniom w wyborze zawodu lub dalszego kierunku kształcenia oraz pomocy uczniom w problemach rozwojowych.
2. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) Z niepełnosprawności;
 - 2) Z niedostosowania społecznego;

- 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) Z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) Ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń językowych;
 - 8) Z choroby przewlekłej;
 - 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) Z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w:
- 1) Rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) Rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy:
- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
 - 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
10. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
- 1) Obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,

- 2) Wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) Rodzicami uczniów;
 - 2) Poradnikami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradnikami specjalistycznymi, zwanych dalej „poradnikami”;
 - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) Z innymi szkołami; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) Ucznia;
 - 2) Rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) Nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 7) Kuratora sądowego;
 - 8) Pracownika socjalnego;
 - 9) Asystenta rodziny;
 - 10) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:
- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) Innych zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) Indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) Porad i konsultacji;
 - 6) Warsztatów wg aktualnych potrzeb.
14. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Koordynatorem działań dotyczących organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
16. Szczegółowe zapisy dotyczące organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostały zamieszczone w „Procedurach Organizowania Pomocy Pedagogiczno-Psychologicznej w Szkole”, który stanowi odrębny dokument.

§ 38

Pedagog/psycholog szkolny

1. W pracy pedagog/psycholog jest zobowiązany przestrzegać następujących zasad:
 - 1) Wspierania oddziaływań wychowawczych rodziców, wychowawców i nauczycieli oraz dyrekcji, a nie zastępowania wymienionych w ich obowiązkach;
 - 2) Szacunku dla osób korzystających z pomocy;
 - 3) Zachowania daleko idącej dyskrecji spraw powierzonych;
 - 4) Obiektywizmu i równego traktowania osób i instytucji uczestniczących w procesie pomagania;
 - 5) Profesjonalizmu;
 - 6) Poszanowania praw dziecka, rodziców, nauczyciela;
 - 7) Skoncentrowania swoich działań na sprawach wychowawczych dla ochrony dzieci i młodzieży przed demoralizacją i zaburzeniami natury psychicznej;
 - 8) Odpowiedzialności za wszystkie podejmowane działania.
2. Pedagog/psycholog zapewnia pomoc wychowawczą dla nauczycieli i wychowawców. Zadania pedagoga w tym obszarze obejmują:
 - 1) Poradnictwo i konsultacje udzielane wychowawcom i nauczycielom;
 - 2) Podejmowanie wspólnych działań z wychowawcą i nauczycielem, gdy ten samodzielnie podjął wszystkie należne działania, a mimo to nie przyniosły one oczekiwanego skutku;
 - 3) Sygnalizowanie wychowawcom ujawnionych zagrożeń i należnych działań;
 - 4) Prowadzenie szkoleń dla nauczycieli i wychowawców z zakresu wychowania samodzielnie lub we współpracy ze specjalistami;
 - 5) Podejmowanie interwencji w klasach, gdy wychowawca (nauczyciel) jest stroną konfliktu.
3. Pedagog/psycholog na terenie placówki udziela wsparcia:
 - 1) W przypadku, gdy wychowawca wykorzystał swoje możliwości, a uczeń nadal potrzebuje pomocy i wyraża chęć skorzystania z pomocy pedagoga;
 - 2) W przypadku, gdy uczeń sam zwraca się o pomoc do pedagoga;
 - 3) Z własnej inicjatywy, jeśli uczeń przyjmie zaoferowaną pomoc;
 - 4) Ze wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej zawartego w opinii z badania przedstawionego szkole przez rodziców, w sprawach, które nie należą do obowiązków nauczycieli i wychowawcy.
 - 5) Na polecenie dyrektora.
4. Z realizacji planu pracy pedagog/psycholog nauczyciel składa sprawozdanie (śródroczne i roczne) na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującym pracę szkoły.

§ 39

Pedagog specjalny

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) Rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami
 - 2) Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 i placówki,
 - 3) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Współpraca w zespole specjalistycznym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) Rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. Współpraca, w zależności od potrzeb z uczniem, rodzicami, dyrektorem placówki, nauczycielami, wychowawcami, specjalistami w szkole, poradniami,

asystentami edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, higienistką szkolną, kuratorami sądowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

6. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
7. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki

§ 40

Logopeda

Do zadań logopedy należy:

1. prowadzenie diagnoz logopedycznych;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami;
3. współpraca z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy rodziców z dzieckiem poza szkołą.
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41

Wychowawca świetlicy

Pedagoga w pracy wspiera wychowawca świetlicy. Cele i zadania są realizowane w korelacji z programem wychowawczo-opiekuńczym szkoły. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

1. Zapewnienie opieki uczniom.
2. Wspomaganie procesu dydaktycznego.
3. Zapewnienie warunków do pracy indywidualnej.
4. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
5. Praca indywidualna z uczniem.
6. Zagospodarowanie czasu wolnego uczniom.
7. Monitorowanie zachowań uczniów i rozpoznawanie problemów dydaktyczno-wychowawczych.

§ 42

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1. Odpowiednie pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Bibliotekę.
3. Pracownię multimedialną.

4. Pracownie informatyczne.
5. Świetlicę.
6. Sale gimnastyczne.
7. Gabinet higienistki szkolnej.
8. Składnicę akt.
9. Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
10. Salę żywienia.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 43

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi szkół.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi otrzymują szczegółowy wykaz obowiązków załączony do akt pracownika.

§ 44

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) Przestrzeganie zapisów statutu;
 - 3) Zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) Dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) Kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 6) Pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 7) Przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) Troska o poprawność językową uczniów;
 - 9) Stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 10) Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 11) Aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;

- 12) Stosowanie nowatorskich metod pracy;
- 13) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) Współpraca w zapobieganiu i walce z różnorodnymi uzależnieniami;
- 15) Wybór programów nauczania;
- 16) Udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) Prowadzenie konsultacji dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców zgodnie z aktualnymi przepisami.

§ 45

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 2) Zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych;
 - 3) Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 4) Zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz wyboru podręczników;
 - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i w uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 5) Wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 46

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) Rozwijanie umiejętności radzenia sobie z własnymi problemami.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) Diagnozować warunki socjalno-bytowe swoich wychowanków,
 - 2) Utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,

- 3) Współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) Współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) Śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) Dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) Udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) Kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) Utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 10) Kontaktować się z rodzicami uczniów w następujących formach:
 - a) Zebrać z rodzicami, co najmniej 4 razy w roku w celu przekazania informacji o bieżących wynikach w nauce, zachowaniu, w sprawach dotyczących klasy i szkoły oraz o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych oraz przewidywanych ocenach zachowania;
 - b) indywidualne spotkania w szczególnych przypadkach np. trudności wychowawcze, kłopoty z nauką, niska frekwencja na zajęciach.
3. Systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§ 47

1. W szkole pracuje doradca zawodowy.
2. Zadania doradcy zawodowego:
 - 1) Systematycznie diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu ścieżki dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 4) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych

- specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Planowanie, koordynowanie, monitorowanie prowadzonej ewaluacji oraz promocja działań związanych z doradztwem zawodowym podejmowanym przez szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami;
 - 7) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 8) Współpraca z dyrektorem szkoły, w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 9) Przygotowanie wspólnie z radą pedagogiczną WSDZ.
3. Szczegółowe zapisy dotyczące doradztwa zawodowego zostały zamieszczone w Wewnętrzzkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego, który stanowi odrębny dokument.
4. Z realizacji planu pracy doradcy zawodowego nauczyciel składa sprawozdanie (śródroczne i roczne) dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 48

Prawa i obowiązki ucznia. Uczeń ma prawo do:

1. Właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności.
3. Zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami.
4. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
5. Organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
6. Redagowania i wydawania gazety szkolnej.
7. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
8. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

9. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych środków przez szkołę.
10. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
11. Swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
12. Rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
13. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
14. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
15. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
16. Zgłaszania się o pomoc w rozwiązywaniu swych problemów do: samorządu, wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły.
17. Do korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego, o ile nie narusza następujących zasad:
 - 1) Telefon komórkowy jest używany jedynie podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) Telefon komórkowy jest stale wyłączony podczas zajęć edukacyjnych, chyba, że uczeń otrzymał od prowadzącego zajęcia jednorazową zgodę na pozostawienie telefonu włączonego – musi on wówczas być ustawiony na cichy tryb pracy, aby nie przeszkadzać w zajęciach innym uczestnikom;
 - 3) Telefon komórkowy nie jest wykorzystywany przeciwko innym osobom, a użytkownik w żaden sposób nie narusza przy jego pomocy ich godności i dobrego imienia;
 - 4) Wykorzystanie dodatkowych funkcji telefonu komórkowego, (tj., jako dyktafonu, aparatu fotograficznego lub kamery) oraz innych urządzeń elektronicznych powinno być związane z uzyskaniem zgody osób zainteresowanych, w tym zawsze prowadzącego zajęcia edukacyjne;
18. Odwoływania się w obronie swoich praw do instytucji do tego powołanych, w tym np. do Rzecznika Praw Ucznia, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 49

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły a zwłaszcza:

1. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
2. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i innych pracowników szkoły;
3. Szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;

4. Poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
5. Naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
6. Noszenia w dniach uroczystych (początek i koniec roku szkolnego, święta państwowe i szkolne, egzamin maturalny i egzamin zawodowy) stroju odświętnego;
7. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli, innym pracownikom szkoły oraz ustaleniom samorządu szkolnego;
8. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
9. Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
10. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, posiadania i/lub dystrybucji oraz używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu/ papierosów elektronicznych;

§ 50

Nagrody i kary

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia i może otrzymać nagrodę za:
 - 1) Rzetelną pracę;
 - 2) Wyróżniającą postawę;
 - 3) Najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 4) Szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 5) Osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
 - 6) Nienaganną frekwencję;
 - 7) Działalność na rzecz szkoły;
 - 8) Wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) Pochwała dyrektora wobec klasy;
 - 3) Pochwała dyrektora wobec uczniów całej szkoły;
 - 4) Dyplom uznania;
 - 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) Nagroda rzeczowa lub finansowa;
 - 7) Tytuł „Absolwent roku”.
3. Uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
 - 2) Picie alkoholu, posiadanie i/lub dystrybucją oraz używanie narkotyków i innych środków odurzających oraz palenie tytoniu/ papierosów elektronicznych;
 - 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie

szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;

- 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
- 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
- 6) Za nie przestrzeganie regulaminu szkoły.

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby nie krótszy niż pół roku na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

4. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielone w obecności rodziców;
- 3) Nie typowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary;
- 4) Przeniesienie do klasy równoległej;
- 5) Skreślenie z listy uczniów.

5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) Otrzymania kary za rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
- 2) Otrzymania kary za wykroczenie zagrażające życiu, zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
- 3) Otrzymanie dwóch kar za zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
- 4) W innych uzasadnionych przypadkach.

6. W przypadku otrzymania kary, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do:

- 1) Dyrektora szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę;
- 2) Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, gdy kara została udzielona przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW SZKOŁY

§ 51

Rodzice lub opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia:

1. Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do znajomości programów nauczania.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do znajomości przepisów dotyczących oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
4. Na pierwszym spotkaniu wychowawców z rodzicami w danym roku szkolnym, wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców:
 - 1) O programach nauczania;
 - 2) Przedstawić program wychowawczo - profilaktyczny na bieżący rok szkolny.
 - 3) Przedstawić szczegółowe warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania oraz procedury odwoławcze;
5. Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania, i dalszego kształcenia swych dzieci.
7. Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
8. Stałe spotkania z rodzicami lub opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
9. Rodzice lub opiekunowie prawni mają możliwość zapoznawania się z informacjami o uczniu, kontroli ocen, frekwencji i uwag publikowanych przez nauczycieli i wychowawców w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ VIII
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA
WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 52

1. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
 - 1) Bieżące i systematyczne podsumowanie postępów ucznia;
 - 2) Pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień, zainteresowań i motywacji;
 - 3) Uświadomienie uczniowi, nauczycielowi i rodzicom poziomu opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawach programowych oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - 4) Wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 5) Korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela;
 - 6) Osiąganie wyników zgodnych z wymaganiami podstaw programowych z poszczególnych przedmiotów;
 - 7) Ujednolicenie szczegółowych warunków i sposobów oceniania przez nauczycieli;
 - 8) Diagnostyka pracy szkoły mająca na celu poprawę jakości pracy i umożliwiająca doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 9) 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.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 53

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikowanie odbywa na zakończenie dwóch semestrów trwających:
 - 1) **I semestr** – od 1 września do ferii zimowych nie później niż do 31 stycznia i kończy się klasyfikacją semestralną;
 - 2) **II semestr** – kończy się z ostatnim dniem zajęć dydaktycznym, zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego ogłoszonym przez MEN, klasyfikacją roczną.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających

- z realizowanych przez nich programów nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych, zasadach oceniania zachowania uczniów, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej, (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Dla każdej klasy wychowawca zakłada teczkę, w której gromadzone są materiały dotyczące przebiegu procesu nauczania i wychowania. Wymagania edukacyjne, sposób oceniania i sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, udostępnione są uczniom i rodzicom u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie lub pisemnie.
 8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (po egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych) otrzyma oceny niedostateczne lub jest niesklasyfikowany, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 62 ust. 3.
 9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
 11. W przypadku pracy zdalnej ocenione prace nauczyciel odsyła uczniowi drogą elektroniczną.
 12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 11, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
 14. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie papierowej i w formie dziennika elektronicznego.
 15. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 54

1. Formy ustne:

- 1) Odpowiedzi: dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe, prezentacja
- 2) Udział w dyskusji – argumentowanie, wnioskowanie;
- 3) Recytacje.
- 4) Również on-line, w postaci nagranych plików audio, video.

2. Formy pisemne:

- 1) Kartkówki (także testowe) - dotyczą ostatnich trzech tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi, trwają do 15 minut;
- 2) Sprawdziany – dotyczą kilku tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania, zapowiedziane na tydzień przed, podany zakres materiału, poprzedzone wpisem w dzienniku elektronicznym trwają do 45 minut;
- 3) Prace klasowe – zakres zależy od specyfiki przedmiotu, zapowiedziane na tydzień przed, podany zakres materiału, poprzedzone zapisem w dzienniku elektronicznymi lekcją powtórzeniową, trwają 1- 2 godziny lekcyjne;
- 4) Dyktanda – pisanie z pamięci, ze słuchu, poprzedzone ćwiczeniami – trwają do 45 min.;
- 5) Testy różnego typu -zakres zgodnie ze specyfiką przedmiotu, zapowiedziane na tydzień przed testem, wcześniej podany zakres materiału – trwają do 90 minut;
- 6) Prace domowe: ćwiczenia, notatki, własna twórczość, wypracowania literackie.
- 7) Również on-line, w postaci plików zawierających zestawy zadań, tematy do opracowania, instrukcje do zadań.

3. Formy pośrednie:

- 1) Referaty, prezentacje – przygotowane w domu, wygłaszane na lekcji;
- 2) Projekty;
- 3) Wykonywanie ćwiczeń na lekcji.
- 4) Również on-line, w postaci plików zawierających zestawy zadań, tematy do opracowania, instrukcje do zadań.

4. Inne:

- 1) Praca w grupach;
- 2) Prace dodatkowe;
- 3) Formy sprawnościowe i artystyczne;
- 4) Doświadczenia i obserwacje.
- 5) Również on-line, w postaci plików zawierających zestawy zadań, tematy do opracowania, instrukcje do zadań.

5. Nauczyciel ma obowiązek ocenić i udostępnić uczniom prace pisemne w ciągu dwóch tygodni roboczych (późniejsze oddanie prac powoduje nie wpisanie ocen

niedostatecznych).

6. Z każdej formy pisemnych sprawdzianów uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę.
7. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzaniu wiadomości i umiejętności (w formie pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych), nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzeniu.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniowie i ich rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

§ 55

1. W danej klasie w ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy formy pisemne zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem (prace klasowe, sprawdziany lub testy). W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna tego typu forma pisemna. (nie dotyczy to prac poprawkowych i zaległych prac sprawdzających wiedzę i umiejętności).
2. Pozostałe formy pisemne mogą odbywać się każdego dnia niezależnie od zapowiedzianych prac pisemnych.
3. Zmiana terminu zapowiedzianych prac pisemnych może nastąpić za zgodą uczniów.
4. Częstotliwość oceniania:
 - 1) Uczeń powinien być oceniany systematycznie;
 - 2) W wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu określić należy minimum ilości prac pisemnych.

§ 56

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze z zajęć, określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) Celujący;
 - 2) Bardzo dobry;
 - 3) Dobry;
 - 4) Dostateczny;
 - 5) Dopuszczający;
 - 6) Niedostateczny.
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. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen zapisywane są w pełnym brzmieniu.
 6. Oceny bieżące w dzienniku elektronicznym zapisywane są cyframi arabskimi
 - 1) Celujący – 6;
 - 2) Bardzo dobry – 5;
 - 3) Dobry – 4;
 - 4) Dostateczny – 3;
 - 5) Dopuszczający – 2;
 - 6) Niedostateczny – 1;
 - 7) Dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.
 7. Na co najmniej 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych ocenach zachowania. Rodzice są informowani podczas zebrania z rodzicami oraz podczas konsultacji indywidualnych zgodnie z harmonogramem spotkań zawartym w planie pracy szkoły. Uzyskaną informację rodzice potwierdzają podpisem, a w przypadku braku możliwości osobistego kontaktu na adres e-mail wysyłane są informacje o ocenach ucznia. W razie braku możliwości kontaktu rodzica ze szkołą powyższymi sposobami jest możliwy kontakt telefoniczny lub pocztą tradycyjną. W systemie dziennika elektronicznego powiadomienie rodzica drogą elektroniczną uznaje się za skuteczne;
 - 1) Rodzic, który nie ma dostępu do Internetu/komputera/dziennika elektronicznego zgłasza ten fakt wychowawcy klasy w formie pisemnej podczas pierwszego zebrania z rodzicami;
 - 2) Rodzic, który stracił dostęp do Internetu/komputera/dziennika elektronicznego w trakcie roku szkolnego zgłasza ten fakt wychowawcy klasy w formie pisemnej w ciągu 1 tygodnia od dnia utracenia dostępu tej możliwości.
 8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 10. Ocena zachowania śródroczną - ustala się według następującej skali:
 - 1) Wzorowe;
 - 2) Bardzo dobre;
 - 3) Dobre;

- 4) Poprawne;
- 5) Nieodpowiednie;
- 6) Naganne.

11. Oceny zachowania śródroczne i roczne w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen piszemy w pełnym brzmieniu

§ 57

Wymagania na poszczególne oceny:

1. **niedostateczny** – oznacza, że uczeń nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych na danym etapie nauczania, co uniemożliwia mu kontynuację przyswajania kolejnych treści z danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów;
2. **dopuszczający** – oznacza, że uczeń opanował elementarne wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej dla danego etapu kształcenia. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do bardzo przystępnych, prostych, praktycznych i niezbędnych w funkcjonowaniu szkolnym i pozaszkolnym;
3. **dostateczny** – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla danego etapu. Wiadomości i umiejętności z tego typu zakresu należą do przystępnych, o średnim stopniu złożoności i wystarczą do pomyślnego dalszego uczenia się;
4. **dobry** – oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej nie są pełne, dla danego etapu nauczania, ale wiele umiejętności ma charakter złożonych i wymagających samodzielności;
5. **bardzo dobry** – oznacza, że opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych w podstawie programowej. Osiągnięcia ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności;
6. **celujący** – oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne przewidywane dla danego etapu kształcenia, są oryginalne, twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskiwaniu i stosowaniu.

Szczegółowe kryteria ocen opracowują nauczyciele z poszczególnych przedmiotów.

Ustalono następujące progi procentowe dla:

- 1) Przedmiotów ogólnokształcących:
 - a) ocena celująca: 100% - 96%
 - b) ocena bardzo dobra: 95% - 85%
 - c) ocena dobra: 84% - 70%
 - d) ocena dostateczna: 69% - 50%
 - e) ocena dopuszczająca: 49% - 30%
 - f) ocena niedostateczna: 29% - 0%.
- 2) Przedmiotów zawodowych:

a) ocena celująca:	100%
b) ocena bardzo dobra:	99% - 91%
c) ocena dobra:	90% - 76%
d) ocena dostateczna:	75% - 61%
e) ocena dopuszczająca:	60% - 50%
f) ocena niedostateczna:	49% - 0%.

§ 58

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły:
 - 1) O jego stosunku do obowiązków szkolnych;
 - 2) O jego kulturze osobistej;
 - 3) O udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska;
 - 4) O jego dbałości o honor i tradycję szkoły;
 - 5) O dbałość o mowę ojczystą;
 - 6) O postawie wobec kolegów i innych osób;
 - 7) O respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) Oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, kierując się kryteriami ustalonymi zapisanymi w statucie. Sposób opiniowania oceny zachowania przez nauczycieli – wychowawca wykląda w pokoju nauczycielskim listę klasy z rubrykami zawierającymi samoocenę ucznia, ocenę klasy umożliwiając wpisanie uwag do poszczególnych uczniów przez nauczycieli. 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 ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Ocena zachowania wyraża:
 - 1) Stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) Sumiennosc w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
 - 3) Wytrwalosc w przezwyciezaniu napotykanym trudności w nauce;
 - 4) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) Dbalosc o podręczniki i pomoce szkolne;
 - 6) Poszanowanie dobrych tradycji szkoły i ich rozwijanie;
 - 7) Systematycznosc i punktualnosc w uczęszczaniu na zajęcia szkolne (zasady

kontrolowania i rozliczania nieobecności przyjmuje wychowawca i informuje o tym uczniów i rodziców);

- 8) Stopień zaangażowania w życie klasy, szkoły i środowiska;
- 9) Wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę;
- 10) Podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym;
- 11) Inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 12) Przejawianie troski o mienie szkoły;
- 13) Umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy;
- 14) Godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi;
- 15) Stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego;
- 16) Uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło;
- 17) Sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych;
- 18) Dbłość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestniczenia w dyskusji;
- 19) Zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej;
- 20) Dbłość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów;
- 21) Dbłość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.

6. Kryteria oceny zachowania:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wszystkie wymagania zawarte w § 58 ust. 5;
 - b) przestrzega postanowień statutu szkoły;
 - c) aktywnie działa na rzecz szkoły, środowiska;
 - d) jest wzorem dla innych pod względem kultury zachowania, frekwencji, stosunku do nauki;
 - e) nie ma nieusprawiedliwionej absencji;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wszystkie wymagania zawarte w § 58 ust. 5;
 - b) przestrzega postanowień statutu szkoły;
 - c) jest wzorem dla innych pod względem kultury zachowania, frekwencji, stosunku do nauki;
 - d) nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się bardzo rzadko (do 20 godzin w semestrze);
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w zasadzie spełnia wymagania zawarte w § 58 ust. 5;
 - b) nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się rzadko (od 21 do 30 godzin w semestrze);
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) uchybia niektórym postanowieniom zawartym w rozdziale w § 58 ust. 5,

ale stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze odnoszą oczekiwany skutek;

b) zdarza mu się czasami nieusprawiedliwiona absencja (od 31 do 50 godzin w semestrze);

5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

a) uchybia wymaganiom, a stosowane środki zaradcze przynoszą tymczasową poprawę;

b) demonstruje swoje lekceważenie szkoły i zasad współżycia społecznego,

c) wchodzi w konflikt z prawem;

d) absencja nieusprawiedliwiona przekracza 51 godzin w semestrze;

6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

a) rażąco uchybia wymaganiom, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą poprawy;

b) demonstruje swoje lekceważenie szkoły i zasad współżycia społecznego;

c) wchodzi w konflikt z prawem;

d) absencja nieusprawiedliwiona przekracza 100 godzin w semestrze.

7. Ocena zachowania jest jawna.

8. Wychowawca ma obowiązek na bieżąco informować rodziców o zachowaniu uczniów.

§ 59

1. Szczegółowe kryteria konkretnych ocen określają nauczyciele w prezentowanych uczniom i ich rodzicom wymaganiach edukacyjnych.

2. W przypadkach niejasności decyzje podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną

§ 60

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 61

Nieprzygotowania uczniów do lekcji

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć z materiału bieżącego (bez podania motywacji) jeden raz w semestrze – jeśli tygodniowy wymiar zajęć wynosi jedną godzinę i dwa razy w semestrze – jeśli tygodniowy wymiar zajęć wynosi dwie lub więcej godzin.
2. Wskutek wypadków losowych, leczenia szpitalnego lub sanatoryjnego uczeń ma prawo do nieprzygotowania przez 5 kolejnych dni po powrocie do szkoły (na uzupełnienie wiadomości).
3. Fakt nieprzygotowania do zajęć uczeń zgłasza nauczycielowi na początku lekcji.

Poprawianie ocen, wyrównywanie zaległości, odwołania od ustalonych ocen, uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej oceny zachowania, egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.

§ 62

1. Uczniowie mogą poprawiać oceny uzyskane za zapowiedziane pisemne prace sprawdzające zakres opanowania materiału, w formie określonej przez nauczycieli w kryteriach ocen poszczególnych przedmiotów. Pracę można poprawiać tylko raz.
2. Uczeń może wyrównywać braki w ramach:
 - 1) Zajęć wyrównawczych;
 - 2) Dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczycieli przedmiotu;
 - 3) Pomocy koleżeńskiej prowadzonej przez uczniów wyznaczonych przez nauczycieli lub wolontariatu.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 1) Jeśli zastrzeżenia są uzasadnione to w przypadku zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz na jego podstawie ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) W skład komisji, o której mowa w pkt. 3 wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
 - 4) W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
 - 5) Jeśli zastrzeżenia są uzasadnione to w przypadku rocznej (semestralnej) oceny zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną (semestralną) ocenę zachowania poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 6) Ocena roczna (semestralna) z zajęć edukacyjnych oraz ocena roczna (semestralna) zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniejszej oceny. Ocena niedostateczna uzyskana ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności na wniosek ucznia bądź rodzica może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 63 ust.1.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1) Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami) zwracają się z wnioskiem do nauczyciela (nauczycieli) przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
 - 2) Uczeń może uzyskać wyższą ocenę roczną (semestralną) niż przewidywana, jeżeli w określonym przez nauczyciela terminie (poprzedzającym termin klasyfikacji) potwierdzi znajomość treści nauczania wymaganych na ocenę, o którą się ubiega. Możliwość ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych przysługuje uczniom, którzy spełniają następujące warunki:
 - a) zostali sklasyfikowani z zajęć edukacyjnych, z których ubiegają się o podwyższenie oceny;
 - b) nie mają nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach danego przedmiotu;
 - c) w przypadku zmiany klasy w wyznaczonym terminie uzupełnili oraz zaliczyli różnice programowe;
 - d) przystąpili do wszystkich zapowiedzianych prac pisemnych lub innych form sprawdzających wiedzę i umiejętności wynikających ze specyfiki

- przedmiotu (w przypadku usprawiedliwionej nieobecności zaliczyli je w terminie uzgodnionym z nauczycielem);
- e) przystąpili do poprawy tych prac pisemnych, z których wcześniej otrzymali ocenę niedostateczną;
 - f) w terminie wykonywali obowiązujące ich prace.
5. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
- 1) Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną zachowania zwracają się z wnioskiem do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
 - c) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.
 - 2) Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz spełnienie następujących warunków:
 - a) udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce;
 - b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej;
 - c) wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem;
 - d) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej;
 - e) przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie;
 - f) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych;
 - g) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę;
 - h) praca na rzecz wolontariatu;
 - i) aktywne uczestnictwo w zespole realizującym projekt edukacyjny.
 - 3) Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 4) Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
 - 5) Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
 - 6) Przy ustalaniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek

wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.

7) Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 63

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub pisemny wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) Spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 2) Realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 3) Uczeń przyjęty z innej szkoły;
 - 4) Uczeń, który zmienił typ szkoły lub profil kształcenia w obrębie szkoły.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem lub jego rodzicami.

§ 64

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, o którym mowa w § 63 ust.4 pkt. 1 i 2 który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego. Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego

nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

3. W przypadku egzaminów klasyfikacyjnych z kilku zajęć edukacyjnych uczeń może zdawać jednego dnia egzamin tylko z jednego przedmiotu.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminów z zajęć praktycznych, plastyki, muzyki, informatyki oraz z wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Zakres zadań (ćwiczeń) na egzamin klasyfikacyjny musi być zgodny z zakresem wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 53 ust.3.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 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.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu jest ostateczna.
11. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z rocznego egzaminu klasyfikacyjnego ma prawo do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w § 65.

Egzaminy poprawkowe

§ 65

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

- egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 3. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, jest zobowiązany przekazać uczniowi na piśmie zakres materiału w postaci zagadnień.
 4. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, jest zobowiązany przekazać dyrektorowi szkoły na piśmie zakres materiału oraz zestaw pytań najpóźniej do końca czerwca danego roku szkolnego.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół zawiera:
 - 1) Skład komisji;
 - 2) Termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) Pytania egzaminacyjne;
 - 4) Wynik egzaminu;
 - 5) Ocenę ustaloną przez komisję.
 7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
 9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, z tym że musi się on odbyć nie później niż do końca września,
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza rok, z zastrzeżeniem § 66 ust 3.

Promowanie ucznia

§ 66

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, 2 i 3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza rok.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. 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 końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny uzyskane z tych zajęć.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 68

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.