

STATUT

Technikum

W
ZESPOLE SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
i
ZAWODOWYCH

im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego

W CZYŻEWIE

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	4
INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	4
Skład Szkoły.....	4
Finansowanie Szkoły.....	4
Cele i zadania Szkoły.....	5
Zadania opiekuńcze szkoły.....	6
ROZDZIAŁ 2.....	8
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	8
Podział na grupy.....	10
Nauka religii.....	11
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	11
Organizacja kształcenia zawodowego.....	12
Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	13
organizowanej w Szkole.....	13
Zasady współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.....	14
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.....	14
Rozdział 3.....	15
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	15
Rozdział 4.....	18
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH.....	18
Rozdział 5.....	18
WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY,.....	18
GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU.....	18
Rozdział 6.....	19
ORGANY SZKOŁY.....	19
Dyrektor Szkoły.....	19
Wicedyrektor szkoły.....	21
Kierownik hali sportowej.....	21
Sekretarz szkoły.....	22
Kierownik kształcenia praktycznego.....	23
Rada Pedagogiczna.....	24
Rada Rodziców.....	26
Samorząd Uczniowski.....	26
Sposoby rozwiązywania sporów między organami.....	27
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	27
Rozdział 7.....	30
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	30

Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	33
Zespoły nauczycielskie	34
Rozdział 8	36
UCZNIOWIE SZKOŁY	36
Szkolny Wolontariat.....	36
Obowiązki ucznia	37
Nagrody.....	39
System działań wychowawczych i kar.....	40
Skreślenie z listy uczniów	41
System działań interwencyjnych.....	42
Rozdział 9	44
ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	44
Wstęp	44
Postanowienia ogólne.....	45
Zasady oceniania przedmiotowego	48
Wymagania edukacyjne	49
Sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć ucznia:.....	50
Sposoby informowania o osiągnięciach ucznia:	51
Ogólne zasady klasyfikacji półrocznej i rocznej	52
Terminy wystawiania ocen półrocznych i rocznych oraz sposoby informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.....	52
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.....	54
Egzamin klasyfikacyjny.....	55
Egzamin poprawkowy	56
Tryb odwoławczy od ustalonej oceny.....	57
Prawa i obowiązki ucznia, rodziców i nauczycieli dotyczące oceniania	59
Rozdział 10	60
REGULAMIN OCEN ZACHOWANIA	60
Postanowienia ogólne.....	60
Obowiązujące zachowania uczniów naszej szkoły.....	61
Rozdział 11	64
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	64

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie, zwana dalej Szkołą.
2. Szkoła mieści się przy ulicy Niepodległości 3 w Czyżewie, w powiecie wysokomazowieckim, województwie podlaskim.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wysokomazowiecki z siedzibą w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15A.
2. Organem nadzorującym szkołę jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

Skład Szkoły

§ 3

1. Szkoła ponadpodstawowa dla młodzieży:
Technikum – nauka trwa 5 lata. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz przystąpienie do egzaminu maturalnego. Szkoła kształci w zawodach:
 - a) technik żywienia i usług gastronomicznych
 - b) technik informatyk
 - c) technik agrobiznesu
 - d) technik handlowiec
 - e) technik ekonomista

§ 4

Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy

Finansowanie Szkoły

§ 5

1. Działalność Szkoły jest finansowana z budżetu powiatu wysokomazowieckiego.
2. Szkoła może być wspomagana finansowo w formie darowizn i dobrowolnych wpłat na specjalne konto szkoły.

3. Darczyńca może zastrzec cel, na realizację którego przeznaczona darowizna.
4. Źródłem środków finansowych jest również fundusz rady rodziców.
5. Wysokość wpłat oraz okres, w którym mają być uiszczone określa Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
6. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą i inną uregulowaną odrębnymi przepisami.

§ 6

Za umyślnie wyrządzone szkody materialne i inne zobowiązania materialne uczniów wobec Szkoły odpowiadają rodzice

Cele i zadania Szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danej szkoły i świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 - 2) stwarza warunki młodzieży do rozwijania swoich zainteresowań i talentów, kształcąc następujące umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole,
 - d) rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi, komunikacyjnymi,
 - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy,
 - g) rozwijania sprawności umysłowych oraz rozwoju osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów.
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze, za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki i założenia ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym, a w szczególności:
 - a) rozwija poczucie odpowiedzialności za siebie, innych a także za losy swojej ojczyzny,
 - b) uczy zasad solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - c) uczy przedsiębiorczości i zaradności życiowej,
 - d) kształci umiejętności samodzielnego oceniania zjawisk społecznych, gospodarczych i politycznych,
 - e) kształtuje i utrwalają zdrowotne wzorce zachowań,
 - f) wspomaga wychowawczą rolę rodziny
 - g) kształtuje i rozwijają postawy patriotyczne.

- 4) może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną wg zasad i warunków określonych przez MEN.
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości religijnej poprzez organizowanie w szkole nauki religii wg odrębnych przepisów.
 - 6) Zapewnia uczniom niepełnosprawnym różne formy pomocy dydaktycznej, materialnej i opiekuńczej, umożliwia im ukończenia szkoły.
2. 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, w tym praktyczną naukę zawodu
 - 2) Uzupełniające zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: 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
3. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki oraz wychowanie do życia w rodzinie.

Zadania opiekuńcze szkoły

§ 8

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając obowiązujące ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel je prowadzący.
3. W trosce o bezpieczeństwo i zdrowie ucznia rodzice zobowiązani są do przekazania informacji o stanie zdrowia swojego dziecka
4. W przypadku sytuacji zagrażającej życiu, pielęgniarka podaje leki i udziela pomocy.
5. W przypadku konieczności wykonania iniekcji w szkole, pielęgniarka wykonuje ją tylko na podstawie zlecenia lekarskiego.
6. W czasie przerw międzylekcyjnych w szkole są organizowane dyżury nauczycieli, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów. Nauczyciel przebywa cały czas na dyżurze. W przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru organizuje we własnym zakresie zastępstwo i powiadamia o tym dyrekcję, natomiast w przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela dyżur pełni za niego wyznaczony przez dyrekcję nauczyciel. Nauczyciele wychowania fizycznego odpowiadają za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w obiekcie sportowym.
7. Uczniowie w czasie przerw mogą przebywać wyłącznie na terenie należącym do szkoły (w budynku bądź placu przed szkołą). Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie oddalili się poza teren szkolny w czasie przerw .
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie opuścili zajęcia.

9. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiadają opiekunowie wycieczek.
 - 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawcze – turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 – 35 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
 - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy ok. 25 uczniów.
 - 3) liczebność grup na obozach stałych specjalistyczne – sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.
 - 4) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 - 5) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
 - 6) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
 - 7) osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
 - 8) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
 - 9) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.
10. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły.
 - 1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - teren przed wejściem głównym szkoły
 - wejście główne szkoły
 - parter
 - korytarz I piętro
 - korytarz II piętro
 - szatnia
 - hala sportowa
 - teren obok hali sportowej
 - sale lekcyjne

- 2) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.
- 3) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w „Procedurach dotyczących monitoringu wizyjnego w ZSOiZ w Czyżewie”.

§ 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel i wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
3. W szczególnych przypadkach rodzice i uczniowie mają prawo do zmiany wychowawcy w sposób następujący:
 - 1) rada klasowa rodziców lub samorząd klasowy może wystąpić z pisemną umotywowaną prośbą do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy.
 - 2) dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku, po czym podejmuje decyzję, powiadamiając zainteresowanych.

§ 10

1. Szkoła w ramach posiadanych środków na ten cel organizuje pomoc materialną uczniom znajdującym się w ciężkiej sytuacji finansowej.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza .Koniec pierwszego półrocza przypada:
 - 1) w klasach programowo najwyższych – na ostatni piątek przed zimową przerwą świąteczną
 - 2) w klasach pozostałych - na ostatni piątek przed feriami zimowymi.Dziennie daty zakończenia zajęć w I półroczu ustala dyrektor szkoły w formie zarządzenia.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole realizowane są przez 5 dni w tygodniu.
4. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 10 dni
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej
6. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. W przypadku ustalania dni wolnych w dni, w które odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, dyrektor szkoły informuje o ustalonych dniach wolnych w terminie do 31 grudnia.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym w obowiązujących przepisach oświatowych, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin edukacyjny, oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji szkoły określa liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków budżetowych przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów.

§ 14

1. Dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja składająca się z członków Rady Pedagogicznej określa tygodniowy rozkład zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uwzględniając m. in.:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) różnorodności zajęć każdego dnia,

- 3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

§ 15

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w rocznym rozkładzie zajęć.

Podział na grupy

§ 16

1. W szkołach ponadpodstawowych podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego; dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów
 - 5) w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu;
 - 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 7) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym określona w przepisach w sprawie ramowych statutów szkół publicznych

2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 17

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
2. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4.
3. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 2 oraz przedmioty uzupełniające, mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej a za zgodą organu prowadzącego - także w grupie międzyszkolnej.

§ 18

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla uczniów zgodnie z ich zapotrzebowaniem i możliwościami szkoły.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być opłacane przez uczniów.
3. Zasady i wysokość odpłatności ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Prezydium Rady Rodziców.

Nauka religii

§ 19

1. Szkoła, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania swoich dzieci, organizuje naukę religii na życzenie rodziców lub, po osiągnięciu pełnoletności - uczniów.
2. Wychowawcy klas pierwszych zbierają wnioski do końca września i przekazują Dyrektorowi Szkoły wraz z zestawieniami. Wnioski te obowiązują przez cały cykl kształcenia.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 20

1. Obowiązkowi odbywania praktycznej nauki zawodu podlegają uczniowie zgodnie z obowiązującym programem kształcenia w danym zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
5. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą;
 - b) umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Praktyki zawodowe oraz zajęcia praktyczne odbywają się w przedsiębiorstwach i zakładach pracy zgodnie z programem nauczania oraz w oparciu o odrębne przepisy.
7. Termin praktyk zawodowych oraz termin odbywania zajęć praktycznych ustala dyrektor szkoły
8. Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych sprawuje kierownik kształcenia praktycznego.
9. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej/ukończenia szkoły jest zaliczenie na ocenę pozytywną praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych.
10. Zaliczenie uczniom technikum zajęć praktycznych/praktyk zawodowych odbywa się na podstawie:
 - 1) dziennika praktyk
 - 2) opinii o praktykancie złożonej w karcie praktyk/ zajęć praktycznych przez uprawnionego przedstawiciela pracodawcy
 - 3) innej dokumentacji praktyk
11. Zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie ocen wystawionych w zakładach pracy przez osoby uprawnione. Ocenę śródroczną/roczną wystawia na tej podstawie kierownik kształcenia praktycznego.

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 21

1. Kształcenie zawodowe w szkole obejmuje :
 - 1) Kształcenie zawodowe teoretyczne
 - 2) Kształcenie zawodowe praktyczne.
2. Wymiar kształcenia teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz praktycznych przedmiotów zawodowych w oddziale określony jest odrębnymi przepisami prawa.
3. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60

minut, zachowując ogólny półroczny czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w rozkładzie zajęć.

4. Zajęcia są prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń, konsultacji, prac kontrolnych, praktyk zawodowych a także zajęć praktycznych,
5. W szkole realizowane są Plany Nauczania zapisane w „Szkolnym zestawie planów nauczania”, w których Dyrektor Szkoły ustala:
 - 1) roczny wymiar godzin w danym zawodzie przeznaczonych na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego
 - 2) roczny wymiar godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły przeznaczonych na:
 - a) zajęcia uwzględniające potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów;
 - b) na zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych.

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole

§ 22

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa, których szczegółowe zadania określają odrębne przepisy.
2. Z pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie)
 - 3) nauczyciele i inni pracownicy szkoły
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły
 - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej ;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta rodziny
 - 8) kuratora sądowego
 - 9) organizacji pozarządowej, lub innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formach określonych zgodnie z odrębnymi przepisami, określającymi także organizację poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej

6. Szkoła współpracuje również z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Zasady współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi

§ 23

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, które udzielają pomocy uczniom i rodzicom m. in. poprzez:

- 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju młodzieży, efektywności uczenia się oraz umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
- 4) terapię zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 5) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potrzeb uczniów.

2. Poradnie wydają opinie lub orzeczenia wykorzystywane przez szkołę m. in. w następujących sprawach:

- 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- 2) dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminów do indywidualnych edukacyjnych potrzeb ucznia;
- 3) potrzebie indywidualnego nauczania.

3. Opinie lub orzeczenia wydaje się tylko na wniosek rodziców dziecka.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa

§ 24

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:

- 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
 - 2) gromadzenie informacji o zawodach,
 - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy,
 - 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
 - 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
 - 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
 - 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy,
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 odbywa się poprzez:
- 1) funkcjonowanie Szkolnego Ośrodka Kariery.
 - 2) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami Urzędu Pracy i zakładów pracy,
 - 3) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w Wysokiem Mazowieckiem
 - 4) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i lekcjach innych przedmiotów,
 - 5) wizualną propagandę,
 - 6) indywidualne poradnictwo zawodowe.

Rozdział 3

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 25

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie ,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
 - 4) Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.

§ 26

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych) i plan pracy biblioteki,
 - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
2. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
3. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

§ 27

1. Biblioteka szkolna realizuje następujące zadania:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły,
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
 - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
 - 7) wspiera działalność opiekuńczo - wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
 - 8) zaspokaja potrzeby kulturalno - rekreacyjne uczniów,
 - 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - 11) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§ 28

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów, nadzorowanie korzystających ze sprzętu komputerowego,
 - b) udzielanie informacji,
 - c) poradnictwo w doborze lektury,
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
 - e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
 - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 2) prace organizacyjno - techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.),
 - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, półroczna i roczna),
 - f) prowadzenie dokumentacji biblioteczej.
 - 3) inne obowiązki i uprawnienia:
 - a) odpowiedzialność za stan wyposażenia biblioteki i wykorzystanie zbiorów i innych środków znajdujących się w bibliotece.
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
 - d) współpraca z rodzicami,
 - e) współpraca z innymi bibliotekami,
 - f) proponowanie innowacji w działalności biblioteczej.

§ 29

1. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
 - 3) zadania nauczycieli bibliotekarzy mogą być określone dodatkowo w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
2. Finansowanie wydatków:
 - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,

- 2) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł,
- 3) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań, działalność wymaga akceptacji dyrektora szkoły.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 30

1. Zajęcia w szkole prowadzone są w pracowniach działających w Zespole, zapewniających zdobycie wykształcenia ogólnego oraz odpowiednich kwalifikacji w zawodach. Są to:
 - 1) pracownia polonistyczna
 - 2) pracownie językowe
 - 3) pracownia matematyczna
 - 4) pracownia chemiczno- fizyczna
 - 5) pracownia biologiczno- rolnicza
 - 6) pracownia historyczno - geograficzna
 - 7) pracownie informatyczne
 - 8) pracownia obsługi konsumenta
 - 9) pracownia gastronomiczna
 - 10) pracownia ekonomiczna
 - 11) pracownia przedmiotów ogólnych
2. W pracowniach szkolnych uczniowie realizują kształcenie ogólne oraz zawodowe w zakresie teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych, zgodnie z ramowym planem nauczania oraz programem zajęć zatwierdzonym dla danego zawodu.
3. Pracownie szkolne posiadają właściwie wyposażone stanowiska zapewniające realizację programu nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego zawodu.
4. W pracowniach i laboratoriach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU

§ 31

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny ustalony tradycją, który jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru
2. Tradycyjny ceremoniał szkolny jest stale wzbogacany i modyfikowany głównie z inicjatywy i potrzeb społeczności uczniowskiej.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania.
4. Szczegółowy wykaz uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego zawarty jest w programie wychowawczo – profilaktycznym.
5. Na uroczystościach z pocztym sztandarowym obowiązuje strój galowy.

Rozdział 6

ORGANY SZKOŁY

§ 32

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Wicedyrektor szkoły
 - 3) Rada Pedagogiczna
 - 4) Rada Rodziców
 - 5) Samorząd Uczniowski
 - 6) Kierownik kształcenia praktycznego

Dyrektor Szkoły

§ 33

1. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu. Zasady konkursu określają odpowiednie przepisy.

§ 34

1. Dyrektor Szkoły jako kierownik placówki oświatowej:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
- 8) stwarza warunki 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 i opiekuńczej szkoły.
- 9) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 35

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przydziału stałych prac i zadań dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 4) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku.

§ 36

1. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
2. W szkole utworzone są następujące stanowiska kierownicze wspomagające pracę dyrektora szkoły, który jest ich bezpośrednim przełożonym:
 - 1) wicedyrektor szkoły,
 - 2) kierownik hali sportowej
 - 3) sekretarz szkoły,
3. Dyrektor szkoły ustala im szczegółowy zakres czynności uwzględniając postanowienia zawarte w statucie.

§ 37

Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

Wicedyrektor szkoły

§ 38

1. Funkcję wicedyrektora szkoły powierza i odwołuje z niej dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.
2. Szczegółowy zakres czynności ustala na dany rok dyrektor szkoły uwzględniając zawarte postanowienia
3. Wicedyrektor otrzymuje część zadań dyrektora szkoły i odpowiada przed nim za ich realizację, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce bądź na jego dodatkowe polecenie,
 - 2) prowadzi nadzór pedagogiczny w ustalonym przez dyrektora zakresie i w stosunku do przydzielonych mu pracowników,
 - 3) przygotowuje projekty niektórych dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły i po ich zatwierdzeniu odpowiada za ich prawidłową realizację:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) planu dyżurów nauczycieli,
 - c) planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - d) zestawienia miesięcznych przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i zastępczych.
 - e) planu pracy szkoły
4. Uprawnienia - odpowiedzialność.
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora przydzielonych w nadzorze nauczycieli w ustalonym zakresie.
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia funkcji zastępczej dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 3) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych przydzielonych mu nauczycieli w ustalonym zakresie.
 - 4) odpowiada:
 - a) jak każdy nauczyciel oraz
 - b) służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom pracy szkoły w ustalonym zakresie

Kierownik hali sportowej

§ 39

1. W szkole funkcję kierownika hali sportowej pełni nauczyciel pracujący wg normalnego pensum i otrzymujący dodatek funkcyjny ustalony przez dyrektora szkoły.
2. Funkcję tę powierza i odwołuje z niej dyrektor szkoły.
3. Szczegółowe zadania kierownika hali sportowej na dany rok określa dyrektor szkoły w ustalonym zakresie czynności.
4. Kierownik hali sportowej odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły m.in. za:
 - 1) stworzenie możliwości i warunków do korzystania z hali sportowej na równych zasadach naszej szkole i Szkole Podstawowej w Czyżewie, a także udostępnienie obiektu w celach sportowych innym zainteresowanym organizacjom, stowarzyszeniom bądź osobom fizycznym w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - 2) nadzór nad pracownikami obsługi pracującymi w obiekcie,
 - 3) zapewnienie ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach obiektu i na terenie wokół,
 - 4) za utrzymanie obiektu w należyłym stanie technicznym umożliwiającym bezpieczne korzystanie z hali; likwidowanie bieżących nieprawidłowości, większe remonty wymagają uzgodnienia z dyrektorem szkoły,
 - 5) za powierzony na halę sprzęt sportowy i inne wyposażenie hali, jego oznakowanie i bieżące inwentaryzowanie.
 - 6) zapewnienie porządku i nadzoru podczas uroczystości szkolnych odbywających się w hali sportowej,
 - 7) składanie bieżących informacji na temat wykorzystania hali sportowej i sprawowanego nadzoru.

Sekretarz szkoły

§ 40

1. W szkole utworzone jest stanowisko kierownicze - sekretarz szkoły. Funkcję tę powierza i odwołuje z niej dyrektor szkoły.
2. Zadania sekretarza szkoły:
 - 1) kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi.
 - 2) przedstawia dyrektorowi projekt zadań i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności.
 - 3) wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - a) sprawną obsługę kancelaryjno - biurową szkoły,
 - b) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
 - c) wykonywanie sprawozdań GUS
 - d) wypłacanie stypendiów,
 - e) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,

- f) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
 - g) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzją dyrektora szkoły,
 - h) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
 - i) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno - gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych itp.
 - j) zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej budynku oraz zabezpieczenie majątku szkolnego.
 - k) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
 - l) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
 - m) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii.
3. Uprawnienia - odpowiedzialność:
- 1) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracji i obsługi.
 - 2) Opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrektora szkoły.
 - 3) Ocenia prace swych podwładnych i wnioskuje do dyrektora o awanse i nagrody bądź upomnienia i kary porządkowe.
 - 4) Zgłasza do dyrektora projekt harmonogramu tygodniowego i dziennego pracy administracji i obsługi, a także harmonogramu ich urlopów.
 - 5) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za:
 - a) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych,
 - b) bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych, zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania oraz gotówki, oszczędność materiałów i energii, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

Kierownik kształcenia praktycznego

§ 41

1. W szkole utworzone jest stanowisko kierownicze – kierownik kształcenia praktycznego. Funkcję tę powierza i odwołuje z niej dyrektor szkoły.
2. Zadania kierownika kształcenia praktycznego:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole bądź na jego dodatkowe polecenie,
 - 2) organizuje kształcenie zawodowe teoretyczne oraz praktyczne, w tym zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe i praktyczną naukę zawodu, oraz opracowuje dokumentację dotyczącą kształcenia zawodowego,
 - 3) organizuje egzaminy w nauce zawodu i przygotowaniu zawodowym oraz opracowuje dokumentację egzaminów,
 - 4) prowadzi nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe,

- 5) prowadzi dokumentację dotyczącą szkolenia zawodowego wg ustaleń Dyrektora Szkoły,
 - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
3. Uprawnienia – odpowiedzialność:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły w stosunku do przydzielonych w nadzorze nauczycieli – w ustalonym zakresie
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia funkcji zastępczej dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 3) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych przydzielonych mu nauczycieli - w ustalonym zakresie,
 - 4) odpowiada:
 - a) jak każdy nauczyciel oraz
 - b) służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom pracy w ustalonym zakresie.

Rada Pedagogiczna

§ 42

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły,
4. Zebranie plenarne Rady Pedagogicznej jest organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 43

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 44

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycję Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu albo jego zmian.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla ustawę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 - 1) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 2) protokolanta powołuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.

7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rada Rodziców

§ 45

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną: programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

Samorząd Uczniowski

§ 46

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany samorządem.
2. Samorząd tworzą uczniowie- przedstawiciele wszystkich klas.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

4. W Radzie Samorządu Uczniowskiego mogą pełnić funkcję uczniowie, którzy posiadają co najmniej dobrą ocenę z zachowania i pozytywną opinię wychowawcy.

5. Otrzymanie nagany dyrektora szkoły dyskwalifikuje ucznia w pracy w organach Samorządu Uczniowskiego.

6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

Sposoby rozwiązywania sporów między organami

§ 47

1. Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie.
3. Wnoszone sprawy sporne dotyczące organów szkoły dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
4. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
5. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 48

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę, jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
11. Szkoła współpracuje z zakładem kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami - praktyki pedagogiczne:
 - 1) Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne.
 - 2) Praktyki pedagogiczne organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.

- 3) Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły na opiekunów praktykantów.
- 4) Opiekun praktyki:
 - 1) ustala ze studentem plan pracy na czas odbywania praktyki,
 - 2) służy praktykantowi radą i pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) udziela praktykantowi instruktażu przy przygotowywaniu się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) dokonuje oceny praktyki pedagogicznej.

12. W Szkole mogą działać inne z wyjątkiem partii i organizacji politycznych - stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

13. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców

Rozdział 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 49

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady ich zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która posiada wymagane kwalifikacje określone odrębnym rozporządzeniem, przestrzega podstawowych zasad moralnych, spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.

§ 50

1. Zadania nauczycieli:
 - 1) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 2) nauczyciele obowiązani są do realizacji podstawy programowej . W tym celu wykorzystują programy nauczania zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej lub opracowane przez Ośrodek Rozwoju Edukacji. Programy te mogą dostosować do wymogów edukacyjnych szkoły, a następnie zatwierdzić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Do prowadzenia zajęć edukacyjnych przez nauczyciela nie są wymagane żadne inne dokumenty.
 - 3) nauczyciel w swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, szanowaniem godności osobistej uczniów.
 - 4) powinien dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i własnej.
 - 5) nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy.
 - 6) nauczyciel obowiązany jest dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - 7) nauczyciel powinien ponadto:
 - a) systematycznie zapoznawać się z nowymi zarządzeniami dotyczącymi oświaty oraz wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - b) respektować wymogi kierownictwa szkoły dotyczące dyscypliny pracy, terminowości realizacji zadań i zarządzeń,
 - c) stosować bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów
 - d) doskonalić umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom wiedzy merytorycznej m.in. poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - e) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - f) udzielać pomocy w przezwyciężaniu przez uczniów niepowodzeń szkolnych,
 - g) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną,

- h) prowadzić właściwą współpracę z rodzicami;
- i) przestrzegać obowiązujących norm etycznych oraz zasad kultury współżycia społecznego
- j) przestrzegać postanowień statutu,

§ 51

1. Czas pracy nauczyciela pełnozatrudnionego nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy oprócz obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel obowiązany jest realizować ponadto
 - 1) wszelkie czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć samokształcenia i doskonalenia zawodowego,

§ 52

1. Praca nauczyciela podlega ocenie przez dyrektora szkoły.
2. Ocena pracy nauczyciela dokonywana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53

1. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) decydować o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów wg obowiązującego regulaminu,
 - 2) decydować o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i innych środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 3) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów,
 - 4) do prawidłowo dokonanej jego oceny,
 - 5) być wyróżnianym i nagradzonym wg ustalonych zasad,
 - 6) do opracowania własnego programu nauczania.
2. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 54

1. Zadania wychowawcy klasowego:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
 - 2) kierowanie i koordynacja działalności zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale, jako jego przewodniczący,
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz w przypadku nieskuteczności zastosowanych środków wychowawczych powiadomienie Dyrektora o zaistniałej sytuacji i wnioskowanie o udzielenie kary,
 - 4) powiadomienie dyrektora o opuszczeniu przez ucznia 20 godzin bez usprawiedliwienia i podjętych działaniach wychowawczych.

- 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów , mediacja w przypadku konfliktu, w którym uczestniczą jego uczniowie,
 - 6) opracowanie rocznego planu wychowawcy i jego realizacja,
 - 7) systematyczne prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
2. W celu realizacji swoich zadań wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego i ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów realizując zadania określone w Statucie
 - 4) współpracuje z różnymi instytucjami wspomagającymi działalność szkoły w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.

§ 55

1. Wychowawca powinien ponadto:
 - 1) troszczyć się o estetykę przydzielonego jego wychowankom pomieszczenia,
 - 2) przeprowadzić raz na kwartał zebranie z rodzicami uczniów (w porozumieniu z dyrektorem szkoły).
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy. Odpowiada za prawidłowość wpisów w dzienniku lekcyjnym, arkuszach ocen i na świadectwach szkolnych.
3. Wychowawca otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie za swoją pracę w postaci dodatku za wychowawstwo.
4. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia obowiązków przez wychowawcę dyrektor szkoły może zmniejszyć lub odebrać dodatek z tytułu wychowawstwa ewentualnie zmienić wychowawcę powołując innego. W obu przypadkach nauczyciel otrzymuje pisemnie decyzję z wyjaśnieniem.

§ 56

Zadania innych pracowników Szkoły określa Dyrektor, dokonując przydziału czynności w zależności od zajmowanego stanowiska.

§ 57

1. Ustala się następujące formy wyróżniania i nagradzania nauczycieli:
 - 1) ustna pochwała Dyrektora wobec Rady Pedagogicznej,
 - 2) pieniężny dodatek motywacyjny przydzielony przez dyrektora,
 - 3) nagrody pieniężne: Dyrektora, Zarządu Powiatu, Kuratora, Ministra Edukacji Narodowej,
 - 4) tytuły i odznaczenia honorowe przyznawane wg odrębnych przepisów.

§ 58

1. Za nieprzestrzeganie przez nauczyciela ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Dyrektor Szkoły może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez nauczyciela przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - dyrektor może również zastosować karę pieniężną.

Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

§ 59

1. Uwzględniając prawa rodziców nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do:
 - 1) zapoznawania rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno — wychowawczymi w danej klasie uwzględniającymi działalność profilaktyczną,
 - 2) zapoznania rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) udzielania w każdym czasie (z wyjątkiem zajęć lekcyjnych) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 4) współpracy w zakresie działań wychowawczych, zapobiegawczych, prozdrowotnych i interwencyjnych.
2. Informacji o których mowa w ust. 1 pkt. 3 udzielają również nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Wychowawcy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły powinni organizować nie rzadziej niż raz na kwartał spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz pogadanki na tematy wychowawcze i profilaktyczne. Winni korzystać z pomocy różnych specjalistów w danym zakresie.
4. Zebrania klasowe mogą być poprzedzone zebraniem ogólnym rodziców, które prowadzi Dyrektor Szkoły.
5. Z zebrania klasowego sekretarz rady klasowej rodziców lub inna osoba wyznaczona przez wychowawcę sporządza protokół i listę obecności, które są przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasy.
6. Rodzice obowiązani są do przybycia do szkoły w sprawach dotyczących ich dzieci na prośbę dyrektora szkoły, wychowawcy a także nauczyciela przedmiotu, jednak po uzgodnieniu z wychowawcą.
7. Rodzice mogą zgłaszać różne wnioski dotyczące szkoły bezpośrednio do dyrektora bądź poprzez wychowawców klas.

Zespoły nauczycielskie

§ 60

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Pracą zespołu koordynuje wychowawca danego oddziału.
2. Zadaniem zespołu jest w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym
 - 2) ustalenie programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu.
 - 3) ustalanie programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 61

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły: wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Do zadań zespołów należą m.in.:
 - 1) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
 - 2) wspólne opiniowanie w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
 - 3) doskonalenie zawodowe mające na celu podnoszenie jakości swojej pracy.
3. Dyrektor Szkoły może powołać zespoły na czas określony lub nieokreślony
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników zespołu.
6. Zespół opracowuje plan swojej pracy na dany rok szkolny i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
7. Terminy i program zebrań ustala przewodniczący zespołu w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania zespołu nauczycieli są protokołowane. Protokolanta powołuje przewodniczący zespołu. Protokoły składane są w kancelarii szkoły.
9. Sprawozdania z pracy zespołu są przedstawiane na najbliższych posiedzeniach rady pedagogicznej.
10. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 62

1. W szkole powoływane mogą być m.in. następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) humanistyczny (zespół mogą tworzyć nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, religii i biblioteki)
 - 2) matematyczno-przyrodniczy (zespół mogą tworzyć nauczyciele matematyki, biologii, chemii, fizyki, PO, w-f)
 - 3) przedmiotów zawodowych (zespół mogą tworzyć nauczyciele przedmiotów ekonomicznych, technologii gastronomicznej, informatycznych)
2. Do zadań zespołów należą m.in.:
- 1) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
 - 2) wspólne opiniowanie w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
 - 3) doskonalenie zawodowe mające na celu podnoszenie jakości swojej pracy.

§ 63

1. W szkole może być powołany zespół wychowawczy. Do zadań zespołu należy m.in.:
 - 1) troska o poszanowanie wypracowanej tradycji szkoły wzbogacanie jej o nowe ważne zadania podtrzymujące więź ze szkołą, Patronem, Ojczyzną i ustalonym programem wychowawczym
 - 2) monitorowanie wszystkich zadań związanych z Patronem Szkoły (m.in. opieka nad Izłą Patrona, uroczystości związane z kalendarzem Patrona – imieniny, rocznica śmierci, Dzień Patrona i inne.)
 - 3) opieka nad poczem sztandarowym i czuwanie nad właściwą celebracją ceremoniału szkolnego.
 - 4) doskonalenie zawodowe w zakresie działalności wychowawczej, wspieranie pracy wychowawców klasowych. (m.in. diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie i szkole, przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym wśród uczniów, rozwiązywanie problemów wychowawczych).
 - 5) opiniowanie na wniosek dyrektora szkoły niewłaściwych zachowań uczniów.

Rozdział 8

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 64

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) ochrony życia prywatnego, rodzinnego, danych osobowych
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej
 - 5) wygłaszania jawnie na zebraniach oraz w rozmowach z nauczycielami własnego zdania na temat życia szkolnego, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) organizowania zgodnie z własnymi potrzebami i inicjatywami zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za wiedzą wychowawcy i Dyrektora Szkoły
 - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
 - 9) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy a w przypadku braku rozwiązania problemu do Dyrektora Szkoły,
 - 10) wykorzystywania przerwy międzylekcyjnej na wypoczynek na terenie szkoły,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych znajdujących się w szkole i na hali sportowej.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń może złożyć skargę w terminie 7 dni do Rady Samorządu Uczniowskiego bądź bezpośrednio do Dyrektora Szkoły. Rada Samorządu Uczniowskiego przekazuje informację o wpłynięciu skargi dyrektorowi szkoły załączając opinię dotyczącą sprawy. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. O wyniku powiadamia zainteresowane strony.

Szkolny Wolontariat

§ 65

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej,
 - 2) w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 3) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 4) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

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

Obowiązki ucznia

§ 66

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) troska o dobre imię szkoły, godne jej reprezentowanie na zewnątrz,
 - 2) systematyczna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności m.in. poprzez systematyczne i efektywne uczestnictwo na zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 3) podporządkowanie się poleceniom nauczycieli i zarządzeniom dyrektora szkoły,
 - 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) przejawianie szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbałość o czystość i higienę osobistą oraz estetykę swojego wyglądu i ubioru odpowiedniego do szkoły,
 - 7) dbałość o mienie i sprzęty szkolne, troska o utrzymanie porządku i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły,
 - 8) punktualne i regularne uczęszczanie do szkoły, solidne przygotowywanie się do lekcji
 - 9) pomoc kolegom w przezwyciężaniu trudności w nauce, otaczanie opieką młodszych i słabszych, obrona krzywdzonych,
 - 10) aktywne uczestnictwo w życiu społeczności szkolnej w jej organizacjach, udział w pracy samorządu szkolnego,
 - 11) właściwe spędzanie przerw międzylekcyjnych, dopuszcza się pobyt w szkole lub na terenie przed szkołą,
 - 12) ścisłe przestrzeganie zakazu picia napojów alkoholowych a także palenia tytoniu, e-papierosów i stosowania innych niedozwolonych prawem używek,
 - 13) ścisłe przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

- 14) udział w pracach nad zagospodarowaniem i upiększaniem terenu szkolnego,
- 15) ochrona i otaczanie opieką przyrody,
- 16) rzetelne informowanie rodziców o swoich postępkach w nauce i zachowaniu w szkole,
- 17) bezwzględne przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły
- 18) uczestniczenie w ważnych uroczystościach szkolnych w stroju szkolnym.

2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) każda nieobecność na zajęciach wymaga usprawiedliwienia
- 2) usprawiedliwianie nieobecności odbywa się na najbliższej godzinie wychowawczej
- 3) wychowawcy usprawiedliwiają nieobecności na podstawie:
 - a) usprawiedliwień podpisanych wyłącznie przez tych rodziców (prawnych opiekunów), którzy uprzednio złożyli wzór podpisu – dotyczy zwolnień doraźnych
 - b) w przypadku ciągłej nieobecności spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 5 dni – wymagane jest zwolnienie lekarskie
- 4) zwolnienie z lekcji może się odbyć: za pisemnym wnioskiem rodziców (prawnych opiekunów) bezpośrednio lub telefonicznie wyłącznie u wychowawcy (w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu, którego lekcji dotyczy nieobecność), a w przypadku nieobecności wychowawcy- u dyrektora
- 5) w przypadku uczniów pełnoletnich wychowawca ma prawo usprawiedliwić opuszczone godziny na jego prośbę, informując jednocześnie ucznia o tym, iż nieobecność w szkole poniżej 50% może skutkować nieklasyfikowaniem (wyjątek stanowią sytuacje losowe np. dłuższe zwolnienie lekarskie)
- 6) Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 - a) zakazuje się używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych.
 - b) łamanie powyższego zakazu spowoduje konfiskatę sprzętu. Skonfiskowany przez nauczyciela sprzęt zostanie przekazany do sekretariatu szkoły i oddany wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia

3. W szkole obowiązują:

1) Codzienny strój szkolny:

- a) dla dziewcząt:
 - stonowane w kolorystyce bluzki, spódnice lub spodnie, zakrywające odpowiednio dekolt, ramiona, brzuch i plecy
 - spódnica i spodnie o odpowiedniej długości
 - dopuszczalny delikatny makijaż, paznokcie krótkie w naturalnej kolorystyce
 - biżuteria nie powinna „rzucać się w oczy”
 - włosy w kolorystyce naturalnej
- b) dla chłopców
 - stonowane w kolorystyce spodnie, bluzki i bluzy
 - koszulki i bluzki zakrywające ramiona, spodenki o długości minimum do kolan
 - włosy w kolorystyce naturalnej

W szkole nie używa się nakryć głowy

- 2) Strój szkolny galowy: dla chłopców- ciemny garnitur, biała koszula, krawat, buty; dla dziewcząt – biała bluzka, ciemna spódnica, ewentualnie ciemny kostium, pantofle na niskim obcasie
- 3) Strój na zajęcia sportowe: ciemne spodenki gimnastyczne, biała koszula, halówki.
5. W szkole obowiązuje zmiana obuwia. Obuwiem do noszenia na terenie szkoły z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego są kapcie z odkrytą piętą na płaskiej podeszwie.

§ 67

Za szczególne osiągnięcia - uczeń jest nagradzany, za łamanie przepisów statutowych uczeń ponosi karę.

§ 68

Nagrody

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:
 - 1) szczególną aktywność na terenie klasy i szkoły,
 - 2) udział i sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, inne wysokie osiągnięcia dydaktyczne – średnia ocen minimum 4,30 i bardzo dobra ocena zachowania,
 - 3) reprezentowanie szkoły w różnych imprezach pozaszkolnych,
 - 4) wyraźną pracę nad sobą przynoszącą pozytywne efekty.
2. Uczniowie mogą być nagradzani na wniosek:
 - 1) nauczyciela
 - 2) wychowawcy
 - 3) przewodniczącego SU
 - 4) dyrektora
3. Rodzaje nagród:
 - 1) ustna pochwała indywidualna,
 - 2) pochwała nauczyciela, wychowawcy, dyrektora wobec klasy (odznaczona w dzienniku),
 - 3) pochwała dyrektora wobec uczniów całej szkoły (ustna lub z wręczeniem listu uznania – odpis w arkuszu ocen),
 - 4) list pochwalny do rodziców od dyrektora,
 - 5) nagrody rzeczowe, ufundowanie biletów, wycieczek, itp.,
 - 6) nagroda dla zespołu uczniowskiego w formie wycieczki, imprezy itp.,
 - 7) wpis do „Złotej Księgi”.
 - 8) umieszczenie zdjęcia w gablocie „Najlepsi uczniowie”.
4. Uczniowi lub jego rodzicom(prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

5. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając sprzeciw rodzice(prawni opiekunowie) lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału, jako przewodniczący;
 - 2) wicedyrektor
 - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
7. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie dyrektora szkoły.
8. O wyniku rozstrzygnięć dyrektor szkoły powiadamia rodzica(prawnego opiekuna) lub ucznia na piśmie.
9. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

System działań wychowawczych i kar

§ 69

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego - uczeń może być ukarany.
2. Zasady ogólne dotyczące systemu działań wychowawczych i kar:
 - 1) każdy nauczyciel jest wychowawcą i reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów.
 - 2) podstawą wychowawczą systemu jest ponoszenie konsekwencji popełnionego czynu. W miarę możliwości uczniowie dokonują naprawy uczynionego zła.
 - 3) każdorazowo sprawcy (-om) zła należy wyjaśnić istotę dokonanego czynu i sens zastosowanego środka wychowawczego.
 - 4) ocenie podlegają zachowania zarówno w szkole jak i poza szkołą.
 - 5) może nastąpić złagodzenie kary w przypadku szczególnych zasług ucznia lub szczerego przyznania się do winy.
 - 6) w przypadkach nietypowych, niemieszczących się w schemacie należy próbować indywidualnie określić karę dla ucznia lub zwrócić się o opinię do zespołu wychowawczego i przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) każda kara jest jednym z narzędzi oddziaływania, wspomagającego działalność wychowawczą szkoły
3. System działań wychowawczych i kar stosowany w stosunku do ucznia z przejawami niewłaściwego zachowania:
 - 1) rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem (dotyczy nauczyciela, który pierwszy zetknął się z problemem).
 - 2) rozmowa wychowawcza wychowawcy z uczniem na temat przyczyn zachowań i zagrożeń.
 - 3) uwaga nauczyciela zapisana w dzienniku (wychowawca analizuje zachowanie ucznia).

- 4) naprawa popełnionej winy lub wyrządzonej szkody. Przeproszenie.
 - 5) wykonywanie konkretnej pracy w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych za zgodą ucznia i rodziców.
 - 6) odebranie prawa do wycieczki lub innej imprezy klasowej lub szkolnej.
 - 7) rozmowa wychowawcy z rodzicami (telefoniczna lub osobista)
 - 8) skierowanie ucznia na rozmowę wychowawczą z Dyrektorem (upomnienie) - wychowawca wcześniej przedstawia zachowanie ucznia i podjęte środki wychowawcze.
 - 9) Nagana Dyrektora Szkoły - udzielana jest za rażące naruszenie prawa i postanowień Statutu Szkoły. Nagana Dyrektora może być udzielana w obecności wychowawcy i rodzica. Dyrektor szkoły przed zastosowaniem kary może zasięgnąć opinii zespołu wychowawczego i przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
 - 10) zawieszenie w prawach ucznia
 - 11) skreślenie z listy uczniów.
4. O udzieleniu kary bądź jej darowaniu decydują odpowiednio zgodnie z w/w systemem nauczyciel, wychowawca, dyrektor.
5. Postępowanie odwoławcze (dotyczy kar oprócz skreślenia z listy uczniów):
- 1) uczeń ma prawo złożyć odwołanie na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
 - 2) dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku, po czym podejmuje decyzję, powiadamiając zainteresowane strony.

Skreślenie z listy uczniów

§ 70

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli nagminnie nie wypełnia obowiązków szkolnych, a w szczególności za:
 - 1) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu bądź życiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) Posiadanie, używanie i dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych na terenie szkoły bądź podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) Spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym bądź w stanie wskazującym na spożycie na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 4) Uporczywe naruszanie zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 5) Czynne lub jawne znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 6) Naruszanie prawa potwierdzone prawomocnym skazującym wyrokiem sądowym,
 - 7) Celowy zabór bądź niszczenie mienia szkolnego, mienia uczniów i pracowników szkoły,
 - 8) Wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów,
 - 9) Stosowanie gróźb wobec uczniów lub zachowania mające na celu wymuszenie od innych uczniów (np. pieniędzy, wartościowych przedmiotów, określonych zachowań),
 - 10) Przynależność do grup przestępczych bądź agitacja do przynależności do takich grup,

- 11) Nagminne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych,
- 12) Wyczerpanie wszystkich kar regulaminowych przewidywanych w Statucie Szkoły
2. O w/w zachowaniu ucznia nauczyciele winni powiadomić wychowawcę i dyrektora szkoły.
3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. O możliwości odwołania się od decyzji uczeń zostaje powiadomiony na piśmie.
4. Do czasu zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej dyrektor może zawiesić ucznia w prawach i obowiązkach. Okres zawieszenia nie powinien w zasadzie być dłuższy niż 14 dni, a w uzasadnionych przypadkach może być przerwany lub przedłużony.
5. Zawieszeniu ucznia w prawach i obowiązkach oraz skutkach z tego wynikających szkoła zawiadamia rodziców.
6. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 na dwa miesiące przed ukończeniem szkoły Rada Pedagogiczna może zamiast skreślenia z listy uczniów uchwalić warunkowe zawieszenie kary, wymierzając karę zastępczą oraz nakładając na ucznia dodatkowe obowiązki.
7. Odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły w kwestii skreślenia uczniów może wnieść za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

System działań interwencyjnych

§ 71

1. W celu rozwiązania problemu związanego ze stwierdzeniem lub podejrzeniem, że uczeń jest na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych, nauczyciel zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, sporządza notatkę służbową z podpisami świadków i rodziców,
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
 - 3) wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły,
 - 4) jeśli powtarzają się przypadki, gdy uczeń, który ukończył 17 lat, znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnych – dyrektor powiadamia o tym policję,
 - 5) gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób - dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
 - 6) w przypadku stwierdzenia spożywania na terenie szkoły alkoholu przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowiącego wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – Dyrektor powiadamia o tym fakcie policję,

- 7) wychowawca ustala jak najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadzi z nimi rozmowę, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej,
 - 8) brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze przypadki używania przez ucznia alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawiania nierządu bądź przejawiania innych zachowań świadczących o demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku nauki), powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem. Dyrektor powiadamia wówczas pisemnie sąd rodzinny a w przypadku ucznia, który ukończył 17 lat - policję,
 - 9) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie).
2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków lub inny przedmiot, który może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o znalezieniu substancji lub innego niebezpiecznego przedmiotu,
 - 2) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
 - 3) dyrektor szkoły powiadamia Policję,
 - 4) po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
 3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. (Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji),
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

4. W przypadku zaistnienia kradzieży:
 - 1) nauczyciel, na którego zajęciach stwierdzono kradzież, zabezpiecza miejsce zdarzenia oraz przeprowadza wstępne ustalenia dotyczące okoliczności zdarzenia,
 - 2) zatrzymuje grupę uczniów, w której stwierdzono kradzież, odizolowując ich od innych,
 - 3) niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
5. Policja jest wzywana w przypadku:
 - 1) gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób,
 - 2) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych lub niebezpiecznych,
 - 3) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne, kradzieży lub innych wykroczeń.
6. W klasie ucznia bądź uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w szkole zasad, są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne.

Rozdział 9

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Wstęp

§ 72

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego będą respektowane przez uczniów, rodziców i nauczycieli
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Postanowienia ogólne

§ 73

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch okresów klasyfikacyjnych o porównywalnej długości. Pierwszy okres klasyfikacyjny zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą przerwę w nauce związaną z feriami zimowymi. Drugi okres klasyfikacyjny zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie zajęć edukacyjnych.
2. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen śródrocznych i rocznych od 1 do 6, dopuszcza się stosowanie + i - w ocenach cząstkowych.
 - 1) Stopnie ustala się według skali:
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
 - 2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1) lit. a - e

- 3) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) lit. f
3. Przy ustalaniu bieżącej oceny z obszaru wiedzy przedmiotowej ucznia oraz przy ustalaniu ocen z egzaminów przyjmuje się następujące zasady:
- 1) Dla przedmiotów ogólnokształcących:
- a) w przypadku sprawdzianów wielopoziomowych:
- 0 % - 29 % poprawnych odpowiedzi – niedostateczny
 - 30 % - 49 % poprawnych odpowiedzi – dopuszczający
 - 50 % - 70 % poprawnych odpowiedzi – dostateczny
 - 71 % - 90 % poprawnych odpowiedzi – dobry
 - 91 % - 99 % poprawnych odpowiedzi – bardzo dobry
 - 100 % poprawnych odpowiedzi – celujący
- b) w przypadku sprawdzianów jednopoziomowych:
- 0% - 49% - nie zaliczył na daną ocenę
 - 50% - 100% - zaliczył na daną ocenę”
- 2) Dla przedmiotów zawodowych:
- a) Egzaminy w formie ustnej, sprawdziany, kartkówki i inne prace pisemne:
- Poniżej 40 % - niedostateczny
 - 40 - 55% pkt - dopuszczający
 - 56 – 74 % pkt - dostateczny
 - 75 – 92 % pkt - dobry
 - 93 - 99 % pkt - bardzo dobry
 - 100 % pkt - celujący
- b) Egzaminy w formie pisemnej oraz prace mające formę egzaminu z części pisemnej:
- poniżej 50 % - niedostateczny
 - 50 – 56 % pkt - dopuszczający
 - 57 – 74 % pkt - dostateczny
 - 75 - 92 % pkt - dobry
 - 93 - 99 % pkt - bardzo dobry
 - 100 % pkt - celujący
- c) Egzaminy w formie zadania praktycznego oraz prace mające formę egzaminu z części praktycznej:
- poniżej 75 % - niedostateczny
 - 75 – 79 % pkt - dopuszczający
 - 80 - 87 % pkt - dostateczny
 - 88 – 94 % pkt - dobry
 - 95 – 99 % pkt - bardzo dobry
 - 100 % pkt – celujący
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, pełnią funkcję informacyjną, motywacyjną i wspierającą rozwój ucznia.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

- 1) W przypadku pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności – przedstawia ustnie zakres sprawdzianu i zastosowane kryteria oceniania. Pisemnie - na sprawdzianie zapisuje uzyskane przez ucznia punkty oraz możliwą do uzyskania liczbę punktów.
- 2) W przypadku odpowiedzi ustnej – uzasadnia ustnie na bieżąco ocenę. Dodatkowo wpisuje do zeszytu przedmiotowego otrzymaną przez ucznia ocenę i opatruje ją datą dzienną i podpisem.
6. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, odpowiednio:
 - 1) protokoły egzaminów i sprawdzianów– udostępniane są na wniosek ucznia lub rodziców przez Sekretarza szkoły w wyznaczonym terminie w sekretariacie szkoły;
 - 2) inna dokumentacja oceniania (sprawdziany, prace kontrolne, arkusze próbnych matur i in.) – udostępniana jest przez nauczyciela przedmiotu.
7. Dokumentację wymienioną w ust. 6 pkt 2) nauczyciele są zobowiązani do przechowywania do zakończenia roku szkolnego tj. do 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego,
8. Do 15 września każdego roku szkolnego w klasach pierwszych trwa okres adaptacyjny, co oznacza, że w tym czasie nie wstawiamy ocen niedostatecznych.
9. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji półrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim 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.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych wykonywaniu przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć o których mowa w ust. 13 uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

22. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

23. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

24. Oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

25. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na

- 4) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych
- 5) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

Zasady oceniania przedmiotowego

§ 74

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o zasadach ustalonych w zasadach oceniania przedmiotowego (ZOP).
2. Uczniowie o w/w zasadach informowani są na jednym z pierwszych zajęć lekcyjnych – potwierdzeniem jest wpis tematu w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczniowie w trakcie nauki w szkole otrzymują oceny:
 - 1) Bieżące
 - 2) Klasyfikacyjne

- a) półroczne i roczne
 - b) końcowe
4. Rodzice informowani są na pierwszym zebraniu o możliwości zapoznania się z zasadami oceniania przedmiotowego bezpośrednio w dniu zebrania u odpowiednich nauczycieli, bądź w ustalonych terminach konsultacji nauczycieli z rodzicami.
 5. Zasady oceniania przedmiotowego nie mogą być sprzeczne ze Statutem i zawierają:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 4) warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce
 - 5) sposób udostępniania uczniowi oraz rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac
 6. Zasady przedmiotowego oceniania nauczyciele opracowują najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego.

Wymagania edukacyjne

§ 75

1. Ustala się ogólnie wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje:
 - a) uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych podstawą programową oraz programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - samodzielnie i twórczo realizuje własne uzdolnienia;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,;
 - lub
 - b) uczeń, który:
 - jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, lub konkursu przedmiotowego, albo jest laureatem olimpiady o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, lub konkursu przedmiotowego;
 - otrzymał tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej, lub laureata olimpiady wojewódzkiej, olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;

- c) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - d) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub innych.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał programowy, wiadomości łączy w związki logiczne;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał programowy w zakresie podstawowym;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - c) poprawnie posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu przedmiotu;
 - d) potrafi zinterpretować fakty w oparciu o opis;
 - e) logicznie formułuje wnioski.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie uniemożliwiają mu zdobycia wiedzy na wyższym stopniu;
 - b) potrafi wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - c) wyciąga proste wnioski, powierzchowne, nie zawsze wynikające z treści wypowiedzi.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności z programu nauczania danej klasy a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu zdobycie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności;
 - c) przypadkowo i chaotycznie przytacza wiadomości bez umiejętności ich zastosowania w praktyce.
2. Laureaci olimpiad i konkursów przedmiotowych tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć ucznia:

§ 76

1. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć ucznia:
 - 1) wypowiedzi ustne i pisemne (domowe, klasowe),
 - 2) prace wykonane w zespole i indywidualnie,
 - 3) kartkówki, testy, sprawdziany,
 - 4) inne, wynikające ze specyfiki przedmiotu
2. Częstotliwość stosowania poszczególnych form zależy od specyfiki przedmiotu i ustala-na jest w ZOP, przy czym nauczyciel powinien zapewnić uczniom możliwość wszech-stronnej prezentacji swych wiadomości, umiejętności i postaw i uwzględniać różne formy sprawdzianów ustne i pisemne. Przyjmuje się minimum jedną pracę kontrolną (sprawdzian) w semestrze.

3. Ocenianie powinno odbywać się rytmicznie i systematycznie w ciągu całego roku szkolnego z zachowaniem zasad higieny psychicznej. Należy unikać akcyjności oceniania na koniec semestru. Przyjmuje się minimum 3 oceny w semestrze z przedmiotu o najmniejszej ilości godzin tygodniowo – 1-2, z innych przedmiotów winno być odpowiednio więcej ocen.
4. Zasady sprawdzania dydaktycznych osiągnięć ucznia:
 - 1) pisemne prace sprawdzające muszą być zapowiedziane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane w dzienniku.
 - 2) w tygodniu mogą być maksymalnie 3 sprawdziany - 1 sprawdzian dziennie.
 - 3) kartkówki mogą być niezapowiedziane i obejmować treść 2 - 3 ostatnich lekcji, trwają zazwyczaj do 20 minut.
 - 4) Wyniki sprawdzianów muszą być podane i omówione w ciągu 2 tygodni. Przedłużenie terminu dopuszcza się w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. dłuższa nieobecność nauczyciela.
 - 5) wyniki każdego sprawdzianu są obrazem pracy nauczyciela i uczniów na lekcjach danego przedmiotu.
 - 6) nauczyciele mogą umożliwić poprawę oceny niedostatecznej uzyskanej ze sprawdzianu obejmującego większy zakres materiału. Poprawa winna być dokonana w ciągu 2 tygodni od otrzymania oceny, w czasie pozalekcyjnym, na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu.
 - 7) w przypadku niepokojących wyników sprawdzianu (np. 50% ocen niedostatecznych) nauczyciel winien opracować program naprawczy, wcielić go w życie oraz przeprowadzić sprawdzian ponownie. Nauczyciel przedmiotu może zdecydować o niewstawieniu do dziennika niskich wyników sprawdzianu.
5. Pisemne prace kontrolne uczniowie wykonują samodzielnie. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy uczniów może otrzymać ocenę niedostateczną.
6. Po sprawdzonej pisemnej pracy kontrolnej nauczyciele sporządzają analizę i wyciągają wnioski do dalszej pracy.

Sposoby informowania o osiągnięciach ucznia:

§ 77

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. W szkole ustalone są sposoby informowania o osiągnięciach ucznia:
 - 1) Uczniów:
 - a) ustne uzasadnienie oceny przez nauczyciela,
 - b) recenzje prac pisemnych (oprócz kartkówek),
 - c) arkusz obserwacyjny ucznia (do wyboru),
 - d) publikacja wyników konkursów,
 - e) nagrody; średnia ocen 4,30 (książka, gablota, list gratulacyjny, wycieczki)
 - 2) Rodziców:
 - a) rozmowa indywidualna

- b) udostępnienie prac do wglądu,
- c) wykaz ocen cząstkowych jeden raz w semestrze,
- d) informacje w czasie organizowanych zebrań rodzicielskich
- e) listy gratulacyjne - średnia ocen 4,30,
- f) korespondencja, rozmowy telefoniczne,
- g) zeszyt korespondencyjny - (do wyboru).

Ogólne zasady klasyfikacji półrocznej i rocznej

§ 78

1. Klasyfikacja półroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację półroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne wystawia je zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy i nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. W szkołach, w których praktyczna nauka zawodu organizowana w zakładach pracy półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel, z praktyk zawodowych – kierownik kształcenia praktycznego.
5. Ocena półroczna i roczna powinna uwzględniać wiadomości, umiejętności, różne obszary aktywności ucznia i kompetencje kluczowe.
6. Zasady wystawiania ocen półrocznych i rocznych:
 - 1) Ocenę półroczną i roczną należy wystawiać co najmniej z trzech ocen cząstkowych z przedmiotów zrealizowanych w minimalnej tygodniowej liczbie godzin (1, 2 godziny), z pozostałych przedmiotów ze znacznie większej liczby ocen.
 - 2) Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, wówczas szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowie szansę uzupełnienia braków.

Terminy wystawiania ocen półrocznych i rocznych oraz sposoby informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych

§ 79

1. Ogólne zasady wystawiania ocen przewidywanych:
 - 1) Ocena półroczna lub roczna ocena może ulec zmianie o jeden stopień w stosunku do oceny przewidywanej - nie dotyczy to zmiany z przewidywanej rocznej oceny dopuszczającej na niedostateczną

2) Ocena klasyfikacyjna może ulec zmianie w stosunku do przewidywanej:

- a) ocena półroczna i roczna - z inicjatywy nauczyciela,
- b) w przypadku oceny rocznej - na wniosek ucznia lub rodziców po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności zgodnie z warunkami i trybem określonymi w §80

2. Terminy wystawiania ocen śródrocznych:

1) Na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym półrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych bądź nieklasyfikowaniu i wystawienia tej oceny w dzienniku w osobnej kolumnie „ocena przewidywana”.

2) Wychowawca, niezwłocznie od wystawienia przewidywanych ocen niedostatecznych, przekazuje dyrektorowi szkoły pisemne zestawienie wystawionych przewidywanych ocen niedostatecznych w danej klasie wraz z pismami informującymi rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi bądź nieklasyfikowaniem.

3) Wychowawca najpóźniej w ciągu siedmiu dni od uzyskania akceptacji dyrektora informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej przewidywanej ocenie niedostatecznej, przekazując im pisemną informację za pośrednictwem uczniów, z prośbą o potwierdzenie otrzymania, lub bezpośrednio podczas zebrania (jeżeli zebranie odbędzie się w tym terminie) albo konsultacji indywidualnych. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.

4) W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną nawet gdy uczeń i jego rodzice nie zostali uprzednio o przewidywanej ocenie niedostatecznej poinformowani. Należy o wystawieniu tej oceny niezwłocznie powiadomić zarówno ucznia, jak i jego rodziców

5) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do wystawienia długopisem w dzienniku lekcyjnym w osobnej kolumnie „ocena przewidywana” pozostałych przewidywanych ocen najpóźniej na 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym w semestrze i poinformowania ustnie o nich uczniów.

6) Nauczyciele wszystkich przedmiotów wystawiają długopisem śródroczne oceny na najpóźniej na 3 dni robocze przed radą klasyfikacyjną i informują o nich ustnie uczniów.

7) Wychowawcy klas najpóźniej na 1 dzień przed radą klasyfikacyjną składają do dyrektora szkoły informację o wynikach klasyfikacji.

3. Terminy wystawiania ocen rocznych:

1) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i wystawienia tej oceny w dzienniku w osobnej kolumnie „ocena przewidywana”.

2) Wychowawca, niezwłocznie od wystawienia przewidywanych ocen niedostatecznych, przekazuje dyrektorowi szkoły pisemne zestawienie wystawionych przewidywanych ocen niedostatecznych w danej klasie wraz z pismami informującymi rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi bądź nieklasyfikowaniem.

3) Wychowawca najpóźniej w ciągu siedmiu dni od uzyskania akceptacji dyrektora informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej przewidywanej ocenie niedostatecznej, przekazując im pisemną informację za pośrednictwem uczniów, z prośbą o potwierdzenie otrzymania, lub bezpośrednio podczas zebrania (jeżeli zebranie odbędzie się w tym termi-

nie) albo podczas konsultacji indywidualnych. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.

4) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do wystawienia długopisem w dzienniku lekcyjnym w osobnej kolumnie „ocena przewidywana” pozostałych przewidywanych ocen najpóźniej na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady i poinformowania ustnie o nich uczniów.

5) W ciągu 7 dni od wystawienia wszystkich przewidywanych ocen rocznych wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach rocznych, przekazując im pisemną informację za pośrednictwem uczniów, z prośbą o potwierdzenie otrzymania, bądź bezpośrednio podczas zebrania (jeżeli zebranie odbędzie się w tym terminie) lub konsultacji indywidualnych. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.

6) Nauczyciele wszystkich przedmiotów wystawiają długopisem roczne oceny najpóźniej na 3 dni robocze przed radą klasyfikacyjną i informują o nich ustnie uczniów.

7) Wychowawcy klas najpóźniej na 1 dzień przed radą klasyfikacyjną składają do dyrektora szkoły informację o wynikach klasyfikacji.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 80

1. Uczeń może na koniec roku szkolnego uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej po spełnieniu warunków:
 - 1) frekwencja ucznia na danych zajęciach w danym roku szkolnym powinna być nie mniejsza niż 80 % (oprócz sytuacji losowych
 - 2) Właściwie wywiązywał się z obowiązków szkolnych określonych w Statucie szkoły
2. Uczeń może ubiegać się o zmianę przewidywanej oceny rocznej w wyniku podwyższającego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
3. Uczeń lub rodzice (opiekunowie) mogą złożyć uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły nie później niż 7 przed roczną radą klasyfikacyjną. O przystąpieniu ucznia do sprawdzianu decyduje dyrektor szkoły uwzględniając m.in. frekwencję i stosunek ucznia do obowiązków szkolnych na podstawie opinii nauczyciela uczącego przedmiotu.
4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień.
5. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny podwyższający sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i informuje o swojej decyzji wnioskodawcę
6. Brak zgody dyrektora wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.
7. Roczny podwyższający sprawdzian wiadomości i umiejętności zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
8. Roczny podwyższający sprawdzian ma formę pisemną. Sprawdzenia z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć. Z przebiegu sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół zawierający:
 - 1) nazwiska i imiona nauczycieli przeprowadzających sprawdzian
 - 2) datę sprawdzianu
 - 3) imię i nazwisko ucznia
 - 4) przedmiot, z jakiego przeprowadzony został podwyższający sprawdzian
 - 5) ustaloną ocenęDo protokołu dołącza się pisemne prace ucznia
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku podwyższającego sprawdzianu nie może być niższa od przewidywanej.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 81

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz
 - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą
 - 3) uczeń, który przechodzi z innej szkoły.
5. Uczeń nieklasyfikowany, o którym mowa w ust. 2, może złożyć wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, w zasadzie najpóźniej 2 dni przed radą klasyfikacyjną.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje
 - 1) Obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz
 - 2) Dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 2, ust. 3 i ust. 4 pkt. 1 przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący

- 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 i 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których zdawany jest egzamin
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 4 ust. 2 oraz 3, oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania egzaminacyjne
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 82

1. Uczeń, który, w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Uczeń, który chce przystąpić do egzaminu poprawkowego winien złożyć wniosek do dyrektora szkoły w terminie w zasadzie nie później niż 2 dni przed radą klasyfikacyjną.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin egzaminu poprawkowego
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania egzaminacyjne
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej rada pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Tryb odwoławczy od ustalonej oceny

§ 83

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, posiedzenie komisji, odbywa się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji

- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania sprawdzające
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - b) termin posiedzenia komisji
 - c) imię i nazwisko ucznia
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami
12. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

Prawa i obowiązki ucznia, rodziców i nauczycieli dotyczące oceniania

§ 84

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości kryteriów oceny i wymagań przedmiotowych,
 - 2) informacji o osiągnięciach lub brakach bez naruszania godności osobistej,
 - 3) zdawania egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozporządzeniu MEN,
 - 4) egzekwowania zasad oceniania ustalonych w niniejszym Regulaminie,
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych w szkole norm dotyczących zachowania i uczenia się,
 - 2) uzupełniać braki wskazane przez nauczyciela.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania, kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów
 - 2) wglądu w prace swego dziecka na zasadach ustalonych przez nauczyciela,

- 3) informacji o osiągnięciach i brakach dziecka.
4. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) oczekiwać od uczniów i rodziców respektowania ustalonych w szkole zasad oceniania,
 - 2) do współdziałania rodziców w sferze wychowania i nauki ich dzieci.

§ 85

1. Metody monitorowania i ewaluacji szkolnego systemu oceniania:
 - 1) wpisywanie uwag przez użytkownika systemu do zeszytu ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 2) ankiety wśród osób zainteresowanych systemem oceniania,
 - 3) analiza dokumentacji - dzienniki, prace uczniów,
 - 4) obserwacja lekcji.

Rozdział 10

REGULAMIN OCEN ZACHOWANIA

Postanowienia ogólne

§ 86

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Wychowawca klasy na jednym z pierwszych zajęć lekcyjnych informuje uczniów, i na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według skali określonej w Statucie Szkoły
4. Opinia w/w osób powinna być udokumentowana.
5. Formę zasięgania opinii uczniów danej klasy ustala wychowawca tej klasy. Dokumentem potwierdzającym zasięgnięcie opinii uczniów jest protokół z zajęć, na których została ona wyrażona.
6. Przewidywane oceny zachowania wychowawcy wystawiają długopisem w odpowiedniej rubryce w dzienniku na 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym w danym półroczu. Ostateczne oceny zachowania winny być wystawione na 3 dni przed radą klasyfikacyjną. W uzasadnionych sytuacjach ocena zachowania może być zmieniona decyzją rady Pedagogicznej w stosunku do oceny przewidywanej.
7. Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne,
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
10. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary::
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - okazywanie szacunku innym osobom.
11. Na ocenę zachowania może mieć wpływ wywiązywanie się ucznia z obowiązku uczęszczania na zajęcia. I tak odpowiednio:
- 1) ocena wzorowa 0- 5 godzin nieusprawiedliwionych
 - 2) ocena bardzo dobra - 5 – 8 godzin nieusprawiedliwionych
 - 3) ocena dobra - 9 – 12 godzin nieusprawiedliwionych
 - 4) ocena poprawna - 13 – 19 godzin nieusprawiedliwionych
 - 5) ocena nieodpowiednia - 20 – 49 godzin nieusprawiedliwionych
 - 6) ocena naganna - 50 i więcej godzin

Obowiązujące zachowania uczniów naszej szkoły

§ 87

- 1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
- 1) uczeń zachowuje się właściwie, jeśli:
 - a) punktualnie i regularnie uczęszcza do szkoły,
 - b) solidnie przygotowuje się do zajęć,
 - c) jest aktywny na zajęciach,

- d) udziela się w różnych formach pracy szkolnej (wycieczki, spektakle teatralne i inne imprezy kulturalno - oświatowe),
 - e) systematycznie pracuje nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności m.in. poprzez systematyczne i efektywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych,
 - f) punktualnie i regularnie uczęszcza do szkoły i na wszystkie zajęcia organizowane przez szkołę lub zakład pracy,
 - g) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
 - h) bierze udział w konkursach i zawodach szkolnych, w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,
 - i) szanuje własność swoją i cudzą,
 - j) dba o wystrój i czystość szkoły,
 - k) potrafi szanować czas swój i innych.
- 2) uczeń zachowuje się niewłaściwie, jeśli:
- a) nie przygotowuje się do zajęć,
 - b) nie posiada przyborów szkolnych,
 - c) celowo spóźnia się i opuszcza zajęcia,
 - d) nie uczestniczy w innych formach pracy szkolnej - wycieczki, imprezy kulturalno oświatowe,
 - e) nagminnie spóźnia się na zajęcia,
 - f) opuszcza zajęcia nie usprawiedliwiając ich
 - g) nie wywiązuje się z przyjętych zadań,
 - h) celowo i świadomie niszczy mienie szkoły, pracowników i kolegów, kradnie.
- 3) zasady ogólne dotyczące frekwencji uczniów :
- a) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na najbliższej godzinie wychowawczej,
 - b) wychowawca decyduje o usprawiedliwieniu danych zajęć,
 - c) uczeń powinien uzupełnić materiał z każdej nieobecności (nauczyciel decyduje w jakim czasie).

2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

- 1) uczeń zachowuje się właściwie jeśli:
- a) aktywnie uczestniczy w życiu społeczności klasowej i szkolnej,
 - b) pracuje w organizacjach szkolnych (np. samorządzie),
 - c) aktywnie udziela się w akademiach i w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - d) dba o wystrój, upiększanie szkoły, bierze udział w pracach społecznych,
 - e) przyjmuje postawę opiekuńczą w stosunku do swoich młodszych kolegów i koleżanek,
 - f) nie jest zamknięty na problemy swojego środowiska klasowego - potrafi współdziałać w ich przezwyciężaniu,
 - g) potrafi uszanować prywatność, akceptuje postanowienia ogółu,
 - h) czynnie uczestniczy w pracach grupy, akcentuje przynależność do grupy,
 - i) rozumie trudną sytuację innych,
 - j) porusza się i zachowuje w sposób nie zagrażający dobremu samopoczuciu, zdrowiu i życiu innych.
- 2) uczeń zachowuje się niewłaściwie jeśli:
- a) unika udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły,

- b) nie uczestniczy w imprezach i uroczystościach szkolnych,
- c) jest napastliwy, zaczepia, odgraża się, swoim zachowaniem wprowadza zamieszanie, dezorganizuje pracę kolegów,
- d) stosuje przemoc słowną lub fizyczną,
- e) ośmiesza, obmawia, wykorzystuje bez zgody zainteresowanych osób ich wizerunek bądź nagrania dźwiękowe lub filmowe
- f) rozpowszechnia obraźliwe lub w inny sposób szkodliwe wobec innych osób treści - w Internecie, za pomocą telefonów komórkowych bądź innych mediów
- g) podlega do kłótni, awantur, bójek.

3. **Dbłość o honor i tradycje szkoły:**

1) uczeń zachowuje się właściwie jeśli:

- a) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- b) troszczy się o jej dobre imię,
- c) udziela się i odnosi sukcesy w różnych zawodach międzyszkolnych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- d) bierze udział w akademiach organizowanych dla szerszej społeczności,
- e) reprezentuje szkołę w pocie sztandarowym.

2) uczeń zachowuje się niewłaściwie jeśli:

- a) naraża swoim zachowaniem dobre imię szkoły, oczernia kolegów i pracowników szkoły,
- b) działa na szkodę szkoły,
- c) zachowuje się niegodnie na ulicy, dyskoteci, przystanku PKS.

4. **Okazywanie szacunku innym osobom:**

1) uczeń zachowuje się właściwie jeśli:

- a) bezwzględnie podporządkowuje się zarządzeniom szkoły,
- b) respektuje polecenia wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
- c) przestrzega zasad kultury osobistej w stosunku do wszystkich pracowników szkoły,

2) uczeń zachowuje się niewłaściwie jeśli:

- a) nie respektuje zarządzeń obowiązujących w szkole,
- b) nie przestrzega poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) ma niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) znieważa słowem lub czynem pracowników lub ich rodziny,
- e) grozi, szantażuje, wymusza pożądane dla siebie decyzje.

5. **Dbłość o piękno mowy ojczystej:**

1) uczeń zachowuje się właściwie jeśli:

- a) dba o kulturę słowa,
- b) przestrzega zasad kulturalnej rozmowy,
- c) potrafi prowadzić dyskusję,
- d) umie wysłuchać i przyjąć rację innych,
- e) jest uprzejmy i taktowny,

2) uczeń zachowuje się niewłaściwie jeśli:

- a) nie akceptuje przyjętych reguł postępowania,
- b) posługuje się wulgarnym słownictwem,

- c) sprowadza dyskusje na inny temat,
- d) kłamie,
- e) nie stosuje zasad *savoir vivre'u*

6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

1. uczeń zachowuje się właściwie jeśli:
 - a) dba o higienę osobistą, schludność i czystość,
 - b) potrafi dobrać strój do okoliczności w jakiej się znajduje, (m.in. strój galowy na uroczystościach szkolnych),
 - c) zmienia obuwie i odzież wierzchnią, właściwie korzysta z szatni
 - d) posiada strój sportowy i właściwie go używa
 - e) stosuje się do obowiązujących w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
2. uczeń zachowuje się niewłaściwie jeśli:
 - a) nosi jaskrawy makijaż, wyzywające fryzury, ozdoby i ubiory,
 - b) nie prowadzi zdrowego i higienicznego trybu życia,
 - c) nie podporządkowuje się ustalonym normom moralno – etycznym,
 - d) nie potrafi dobrać właściwego do okoliczności stroju
 - e) łamie zakaz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

7. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

1. uczeń zachowuje się właściwie jeśli:
 - a) jest świadomy zagrożeń jakie powodują uzależnienia,
 - b) potrafi manifestować swoją dezaprobatę dla uzależnień,
 - c) przeciwdziała uzależnieniom wygłaszając odczyty, przygotowując referaty, rozdając ulotki, uczestnicząc w konkursach,
 - d) pomaga koleżankom i kolegom z rodzin patologicznych, wspiera ich.
 - e) przestrzega zasad BHP.
2. uczeń zachowuje się niewłaściwie jeśli:
 - a) ulega nałogom i uzależnieniom wpływającym na zdrowie,
 - b) słowem i czynem sprzyja patologiom,
 - c) wprowadza na teren szkoły osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - d) przenosi, przechowuje w teczce, szatni papierosy, alkohol, narkotyki,
 - e) uczestniczy w spotkaniach niestosownych do czasu, miejsca i okoliczności,
 - f) przynosi i przechowuje przedmioty i substancje stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia innych.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88

1.Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał określony w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.

§ 89

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

§ 90

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Zmiany w Statucie dokonywane są na wniosek Dyrektora Szkoły lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Ustęp 1 nie dotyczy sytuacji zmian przepisów regulujących konkretne paragrafy Statutu. W takich przypadkach Dyrektor Szkoły obowiązany jest ogłosić tekst jednolity uwzględniający zmiany przepisów.

Rada Pedagogiczna Technikum
w
Zespole Szkół Ogólnokształcących
i Zawodowych
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego
w Czyżewie