# STATUT

# TECHNIKUM

# W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W GŁOWNIE

# Obowiązuje od dnia 1 września 2024 r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 29sierpnia 2024 r.

**Spis treści:**

[**Rozdział 1**](#_Rozdział_1) **Postanowienia ogólne …………………...…………… str. 3**

[**Rozdział 2**](#_Rozdział_2) **Cele i zadania szkoły …………………...………......... str. 6**

[**Rozdział 3**](#_Rozdział_3) **Sposoby realizacji zadań szkoły ……….….……......... str. 9**

[**Rozdział 4**](#Rozdział_4) **Organizacja nauczania i wychowania ...….……....... str. 10**

[**Rozdział 5**](#Rozdział_5) **Kształcenie zawodowe ………………………..…...... str. 29**

[**Rozdział 6**](#Rozdział_6) **Zasady udzielania pomocy psychologiczno**

 **pedagogicznej w szkole ………...…………….……….str. 33**

[**Rozdział 7**](#Rozdział_7) **Organy szkoły i ich kompetencje …………………... str. 40**

[**Rozdział 8**](#Rozdział_8) **Organizacja pracy szkoły …………………………… str. 47**

[**Rozdział 9**](#Rozdział_9) **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły………..….…... str. 53**

[**Rozdział 10**](#Rozdział_10) **Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) ……….…... str. 60**

[**Rozdział 11**](#Rozdział_11) **Uczniowie szkoły .……………………………………. str. 61**

[**Rozdział 12**](#Rozdział_12) **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania …..…….….. str. 69**

[**Rozdział 13**](#Rozdział_13) **Ceremoniał szkolny ……………………...…………. str. 88**

[**Rozdział 14**](#Rozdział_14)  **Nauczanie zdalne ………………….………………... str. 89**

[**Rozdział 15**](#Rozdział_15) **Postanowienia końcowe ………….………..………... str. 95**

# Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. W skład Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie wchodzą szkoły ponadpodstawowe:
	1. Technikum o 5 letnim cyklu kształcenia w zawodach:
		1. technik informatyk,
		2. technik logistyk,
		3. technik mechanik
	2. II Liceum Ogólnokształcące o 4 letnim cyklu kształcenia wraz z oddziałami integracyjnymi
	3. Szkoła Branżowa I stopnia o 3 letnim cyklu kształcenia
	4. Szkoła Policealna
2. Niniejszy statut dotyczy Technikum w Zespole Szkół Nr 1 w Głownie.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o:
	1. technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Nr 1 w Głownie;
	2. statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum w Zespole Szkół Nr 1 w Głownie;
	3. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie;
	4. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie;
	5. radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie;
	6. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie;
	7. wicedyrektorze i kierowniku szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie;
	8. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum w Zespole Szkół Nr 1 w Głownie;
	9. programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie;
	10. kwalifikacji w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
	11. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum w Zespole Szkół Nr 1 w Głownie;
	12. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia lub osoby(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
	13. nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie;
	14. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy prze to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
	15. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zgierzu, ul. Sadowa 6a.
4. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**§ 2**

1. Technikum w Zespole Szkół Nr 1 w Głownie wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie.
2. Technikum w Zespole Szkół Nr 1 w Głownie, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną:
	1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
	2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
	3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
	4. realizuje:
		1. programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
		2. ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Siedzibą Technikum w Zespole Szkół nr 1 w Głownie jest budynek przy ulicy Mikołaja Kopernika 24/26, 95-015 Głowno.
4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami:
	1. Pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół Nr 1 w Głownie 95-015 Głowno ul. M. Kopernika 24/26 NIP 733-10451 Reg. 000179690;
	2. Pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Zespół Szkół Nr 1 w Głownie, Technikum w Głownie
6. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Zgierzu, ul. Sadowa 6a,
95-100 Zgierz.
7. Organem nadzorującym szkołę jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.
8. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
9. Ukończenie szkoły umożliwia:
	1. uzyskanie dyplomu technika po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
	2. uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 3**

1. Szkoła kształci w zawodach:
	1. technik informatyk,
	2. technik logistyk,
	3. technik mechanik
2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły
3. Uczniowie otrzymują świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. W technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenie zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach i jest organizowane w oddziałach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach i grupach oddziałowych.
7. Szkoła w celu realizacji kształcenia zawodowego/branżowego posiada pracownie zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady ich funkcjonowania określa regulamin pracowni zajęć praktycznych.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
9. W celu realizacji praktyk zawodowych szkoła współpracuje z podmiotami z terenu Głowna, gminy Głowno i okolic, w przypadkach uzasadnionych także z innych terenów.

**§ 4**

1. Integralną część oferty edukacyjnej szkoły stanowi misja szkoły i model absolwenta.
2. Misja szkoły.
	1. Szkoła:
		1. uczy szanować kulturę i tradycję narodu polskiego oraz żyć jego kulturą, jednocześnie wychowując w poszanowaniu kultur i wartości innych narodów;
		2. wychowuje ucznia świadomego i odpowiedzialnego, posiadającego wiedzę i umiejętności konieczne do przyszłego funkcjonowania we współczesnym świecie;
		3. zwraca szczególną uwagę na rozwój fizyczny, psychiczny i duchowy uczniów;
		4. propaguje wśród uczniów zdrowy styl życia;
		5. dba o bezpieczeństwo uczniów.
3. Model absolwenta szkoły.
4. Absolwent Technikum w Zespole Szkół Nr 1 w Głownie:
	1. jest świadomym użytkownikiem zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
	2. posługuje się sprawnie językami obcymi,
	3. wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
	4. wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
	5. jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury
	6. rzetelnie pracuje indywidualnie i w zespole,
	7. myśli twórczo,
	8. skutecznie się porozumiewa,
	9. stale się uczy i doskonali swoje umiejętności,
	10. potrafi planować i organizować swoją pracę.

# Rozdział 2

**Cele i zadania szkoły**

**§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Głównymi celami szkoły są:
	1. kształcenie i wychowanie młodzieży w duchu odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
	2. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
	3. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
	4. przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
	5. realizacja prawa do nauki obywateli stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w Technikum w Zespole Szkół Nr 1 w Głownie jest:
	1. przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
	2. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
	3. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
	4. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
	5. doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
4. Celem kształcenia zawodowego w Technikum w Zespole Szkół Nr 1 w Głownie jest:
	1. przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
	2. przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
	3. uzyskanie dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
	4. kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Technikum w Zespole Szkół Nr 1 w Głownie należą:
	1. czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
	2. myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
	3. myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych, dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
	4. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
	5. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
	6. umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
	7. umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
	8. umiejętność pracy zespołowej.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
	1. szkolny zestaw programów nauczania;
	2. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

**§ 6**

Do zadań szkoły należą:

1. pełna realizacja programów nauczania z przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych poprzez dostosowanie treści programów nauczania, metod i organizacji zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
2. organizacja praktycznej nauki zawodu;
3. organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz organizowanie zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
4. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pełna realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającemu współczesnym zagrożeniom;
5. umożliwienie uczniom uzdolnionym rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
6. organizowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole*;*
7. zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie korzystania z pomieszczeń do nauki, pracowni komputerowych, pracowni przeznaczonych do kształcenia w danym zawodzie oraz sali gimnastycznej i obiektów sportowych, biblioteki, czytelni multimedialnej.
8. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
9. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej;
10. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
11. przygotowanie uczniów poprzez doradztwo zawodowe do świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
12. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
13. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
14. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
15. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
16. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
17. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
18. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
19. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
20. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
21. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
22. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania, mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości.

**§ 7**

1. Statutowe cele i zadania realizują dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i  kulturalnymi, w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

# Rozdział 3

**Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§ 8**

1. Zadania dydaktyczne realizowane są poprzez:
	1. prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przy zastosowaniu nowoczesnych metod dydaktycznych i technik, środków dydaktycznych i techniki komputerowej;
	2. dostosowywanie metod pracy i wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
	3. organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów, umożliwiających rozwijanie zainteresowań młodzieży, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
	4. organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
	5. prowadzenie indywidualnych konsultacji dla uczniów;
	6. przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
	7. prowadzenie zajęć warsztatowych dla młodzieży, przygotowujących do poruszania się po rynku pracy;
	8. organizowanie uczniom doradztwa zawodowego, związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz z podejmowaniem pracy;
	9. organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Zadania wychowawcze i opiekuńcze realizowane są poprzez:
	1. wychowywanie młodzieży w duchu tolerancji;
	2. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
	3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom;
	4. wdrażanie młodzieży do bezinteresownej pracy na rzecz innych (wolontariat);
	5. otaczanie opieką uczniów niepełnosprawnych oraz zapewnienie im bezpiecznego poruszania się po szkole;
	6. organizowanie uroczystości szkolnych z uwzględnieniem ceremoniału szkoły;
	7. wymaganie od uczniów odpowiedniego stroju codziennego, a w dniach uroczystości szkolnych - galowego;
	8. kształtowanie u młodzieży postawy otwartej i asertywnej;
	9. organizowanie dla uczniów międzyszkolnych i środowiskowych uroczystości;
	10. organizowanie wycieczek szkolnych: turystycznych, krajoznawczych, przedmiotowych i naukowych;
	11. propagowanie zdrowego trybu życia i dbałości o higienę osobistą;
	12. wpajanie uczniom właściwych zasad zachowania wobec siebie i innych, kultury słowa oraz bezpiecznego przebywania w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę.
3. Zadania opiekuńcze, zapewniające bezpieczeństwo uczniów, realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły. Wszystkie zadania szkoły realizowane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Zadania z zakresu profilaktyki realizowane są poprzez:
	1. wdrażanie zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
	2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
	3. skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
	4. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia i prowadzenie profilaktyki uzależnień.
5. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami poprzez:
	1. organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
	2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
	3. organizację wycieczek integracyjnych,
	4. pomoc w adaptacji nowo przyjętych uczniów w środowisku szkolnym organizowaną przez pedagoga szkolnego,
	5. udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub innych pracowników,
	6. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
	7. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
	8. wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
	9. wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych oraz posiadających specjalne potrzeby edukacyjne poprzez:
		1. umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
		2. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
		3. rozwijanie zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów oraz indywidualizację procesu nauczania.

**Rozdział 4**

**Organizacja nauczania i wychowania**

**Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny**

**§ 9**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w ust. 2, rada rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne zaopiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców danej klasy w przypadku:
	1. rażącego zaniedbywania obowiązków przez wychowawcę;
	2. postępowania wychowawcy niezgodnego z zasadami etyki;
	3. w innych szczególnych przypadkach.

# Programy nauczania

# § 10

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej programem nauczania, dopuszcza do użytku dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony, i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły oraz zainteresowania i możliwości uczniów.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program, obowiązany jest uwzględniać poniższe zasady:
	1. program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
	2. zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
	3. uwzględnienie w całości podstaw programowych odpowiednio kształcenia ogólnego lub zawodowego;
	4. zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
6. Program nauczania ogólnego zawiera:
	1. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
	2. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
	3. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
	4. opis założonych osiągnięć ucznia;
	5. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:
	1. stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
	2. zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania, przedmiotów lub innych układów treści, obejmujące:
		1. uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
		2. opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
		3. opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
	3. uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
	4. jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
8. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej.
9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu nauczania. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
10. Opinia, o której mowa w ust. 9, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera: numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku szkolnym. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są w terminie do 30 czerwca każdego roku.
14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.
15. Nauczyciel może zdecydować o sposobie realizacji programu nauczania:
	1. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
	2. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt1.

# Podręczniki

# § 11

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danego przedmiotu.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
	1. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
	2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych;
	3. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
	4. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, wykaz podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w danym oddziale przez cały cykl kształcenia.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w wykazie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny wykaz podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale – uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości wykaz podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

# Organizacja roku szkolnego

# § 12

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. 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.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
	1. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach
	2. stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
	3. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie internetowej szkoły.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, 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.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.8, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
	1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
	2. wysokie temperatury zewnętrzne uniemożliwiają zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
	3. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, na przykład: klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
11. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku.
12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
14. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
15. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
16. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut, w zależności od organizacji zajęć.

**Formy działalności dydaktycznej szkoły**

**§ 13**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
	1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania (z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu);
	2. dodatkowe zajęcia edukacyjne;
	3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
	4. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
	5. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
		1. dydaktyczno-wyrównawcze,
		2. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy.
	6. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
	7. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty (nauka religii), zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty (zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz historii i kultury), oraz zajęcia edukacyjne (zajęcia obejmujące tematykę z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka), o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. nr 17 poz. 78, z późn. zm.), organizowane są w trybie określonym w tych przepisach;
	8. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
	9. dodatkowe 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.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
	1. w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min.;
	2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
	3. w strukturach międzyoddziałowych: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia wychowania fizycznego;
	4. w toku nauczania indywidualnego;
	5. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
	6. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej, w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
	7. w ramach praktycznej nauki zawodu; praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest w formie zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych oraz w formie praktyk zawodowych u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć niewymienione w ust.2.

**Działalność innowacyjna**

**§ 14**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale czy grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**Realizowanie obowiązku nauki w szkole i poza szkołą**

**§ 15**

1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
4. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 3, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
	1. opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
	2. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na III etapie edukacyjnym;
	3. zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej, obowiązującej na III etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
6. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
7. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, mogą korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 3, obejmującego:
	1. prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach, o których mowa w art. 109 Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły ust. 1 pkt 2, 3 i 5–7;
	2. zapewnienie dostępu do pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
	3. udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 5.
9. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 3, następuje:
	1. na wniosek rodziców;
	2. jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
	3. w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

**Nauczanie indywidualne**

**§ 16**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły, po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
8. W przypadku ucznia szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
9. Dzienniki elektroniczne zakłada i prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia objętego nauczaniem indywidualnym.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
	1. prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem;
	2. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
	3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym;
	4. udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
	5. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
	6. systematyczne prowadzenie elektronicznego dziennika zajęć indywidualnego nauczania.
12. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym i innych zajęciach oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku elektronicznym nauczania indywidualnego.
13. Uczeń objęty indywidualnym nauczaniem uczestniczy w formach, o których mowa w ust.12, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin, o którym mowa w ust.10.
14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice albo pełnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego. Do wniosku załącza się zaświadczenie lekarskie potwierdzające czasową poprawę zdrowia ucznia, co umożliwia mu uczęszczanie do szkoły. Zawieszenie indywidualnego nauczania następuje na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły i powiadamia o tym fakcie odpowiednią poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie, oraz organ prowadzący szkołę.
16. Zajęcia indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły i którzy posiadają orzeczenie wydane przed 1 września 2017 r., mogą być organizowane w szkole, jeżeli:
	1. w orzeczeniu tym wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania w szkole;
	2. szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla ucznia.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

**Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe**

**§ 17**

1. System doradztwa zawodowego opiera się na następujących założeniach:
	1. system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację podejmowanych działań mających pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej;
	2. głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
2. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:
	1. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
	2. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
	3. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
	4. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
	5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
	6. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
	7. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego i edukacyjnego realizowane są przez:
	1. szkolnego doradcę zawodowego;
	2. wychowawców;
	3. nauczycieli przedmiotu;
	4. pedagoga szkolnego;
	5. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły na przykład poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej;
	6. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust.2.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
	1. prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
	2. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
	3. spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
	4. organizowanie wycieczek do zakładów pracy, instytucji kształcących, wycieczek na targi pracy;
	5. udział w projektach zewnętrznych;
	6. udzielanie indywidualnych porad uczniom, rodzicom i nauczycielom dotyczących:
		1. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
		2. funkcjonowania osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym i społecznym oraz dostarczanie tym osobom wiedzy na temat instytucji i organizacji ich wspierających;
		3. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
		4. upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
		5. prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
		6. współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Powiatowym Urzędem Pracy.
6. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, stanowiący załącznik do planu pracy Szkoły, opracowuje doradca zawodowy.

**Nauczanie religii/etyki**

**§ 18**

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców oraz pełnoletnich uczniów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć między oddziałowych lub między klasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen klasyfikacyjnych.

**Nauczanie wychowania do życia w rodzinie**

**§ 19**

1. Szkoła organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy;
3. Zajęcia realizowane są w klasach I-III technikum.
4. Na realizację zajęć przeznacza się w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. Udziału ucznia w zajęciach nie odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
9. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne,**

**drugi język obcy**

**§ 20**

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
	1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia albo na wniosek pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
	2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć i rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego, plan ucznia ulega skróceniu o tę godzinę w planie zajęć. Podobna sytuacja ma miejsce w przypadku pełnoletniego ucznia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§ 21**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole**

**§ 22**

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna zatwierdza szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych Szkoły są:
	1. wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarach: intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
	2. rozwijanie u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości;
	3. ochrona uczniów przed zagrożeniami, rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
4. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
	1. podejmowanie działań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w podstawach programowych technikum, liceum i szkoły branżowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
	2. dostarczenie uczniom, rodzicom i nauczycielom wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
	3. promocja i ochrona zdrowia;
	4. skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowywane są do potrzeb rozwojowych uczniów i problemów występujących w społeczności szkolnej w oparciu o diagnozę dokonywaną w każdym roku szkolnym.
6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespół wychowawców klasowych opracowuje program wychowawczy na dany rok szkolny.
7. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
	1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
	2. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
	3. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
	4. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
	5. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie;
	6. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami
	7. wspólne uroczystości klasowe i szkolne,
	8. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
	9. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
	10. aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
	11. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
	12. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
	13. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
	14. preorientacja zawodowa.

**Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole**

**§ 23**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
	1. dyżury nauczycieli, których zasady i harmonogram pełnienia ustala dyrektor szkoły;
	2. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
	3. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
	4. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
	5. prowadzenie zajęć związanych z bezpieczeństwem, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
	6. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
	7. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
	8. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
	9. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
	10. ogrodzenie terenu szkoły;
	11. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
	12. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
	13. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
	14. dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub ich niepełnosprawności;
	15. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
	16. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
	17. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

**§ 24**

1. Szkoła zapewnia opiekę przebywającym na jej terenie uczniom. Uczeń nie ma prawa opuszczać terenu Szkoły bez zezwolenia nauczycieli i wychowawców od rozpoczęcia do zakończenia zajęć edukacyjnych;
2. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy szkoły. Osoby trzecie mogą wejść na teren szkoły tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora i po wpisaniu się do Księgi wejść i wyjść.
3. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów sali podczas zajęć lekcyjnych bez uprzedniej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel może wyrazić zgodę na opuszczenie przez ucznia sali tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Na teren szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
5. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
6. Plan dyżurów nauczycielskich na dany rok szkolny przygotowuje wicedyrektor.
7. Zasady pełnienia dyżurów określa odrębny regulamin.
8. Niewywiązanie się nauczyciela z obowiązku dyżuru powoduje następstwa dyscyplinarne.
9. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny w szkole, w tym postępowania w sytuacji wypadków osób pozostających pod opieką szkoły, regulują odrębne przepisy.
10. W sytuacjach zagrożeń nadzwyczajnych (np. epidemiologicznych), Dyrektor może wprowadzić dodatkowe regulaminy (procedury) bezpieczeństwa.
11. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Obowiązują następujące zasady sprawowania opieki:
	1. odpowiedzialność za uczniów przebywających w Szkole lub poza Szkołą podczas zajęć obowiązkowych ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia;
	2. w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciel, któremu te zajęcia zostały powierzone;
	3. odpowiedzialność za uczniów podczas przerw lekcyjnych i przed lekcjami ponoszą nauczyciele pełniący dyżur wg opracowanego harmonogramu. Nauczyciele pełniący dyżur na przerwach powinni bezwzględnie przebywać wśród młodzieży, zapobiegać i przeciwdziałać negatywnym zachowaniom szczególnie zagrażającym bezpieczeństwu;
	4. odpowiedzialność za uczniów w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę ponosi kierownik i opiekunowie wycieczki;
	5. odpowiedzialność za uczniów w trakcie zawodów sportowych, apeli, uroczystości i imprez szkolnych ponoszą nauczyciele, którym powierzono opiekę nad uczniami;
13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy samowolnie (bez zgody nauczyciela) opuścili teren Szkoły lub miejsca, w którym odbywają się zajęcia;
14. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
15. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

**§ 25**

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

**§ 26**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 27**

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
	1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
	2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
		1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
		2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
		3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
		4. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
		5. zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
	3. opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
	4. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
	5. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§ 28**

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
	1. w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
	2. liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustalakierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
	3. w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są obowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

**§ 29**

1. Każdy rodzic, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Każdy uczeń szkoły realizujący praktyczną naukę zawodu i praktykę zawodową obowiązany jest do posiadania indywidualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

**Monitoring wizyjny**

**§ 30**

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej współpracującej z policją.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
	1. monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji zagrożeń takich jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych;
	2. system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
	3. zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
	4. udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

**Pomoc materialna uczniom**

**§ 31**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
	1. udzielanie pomocy materialnej:
		1. pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
		2. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
	1. przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
	2. wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do pedagoga szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
	3. pedagog szkolny sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje jąwładzom miasta lub gminy.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
	1. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
	2. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
	3. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

# Rozdział 5

**Kształcenie zawodowe**

**§ 32**

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Szkoła przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, zwanymi dalej egzaminami zawodowymi.
3. Egzaminy zawodowe z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie przeprowadzane są dla uczniów i absolwentów Szkoły.
4. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
5. Absolwent Szkoły uzyskując świadectwo ukończenia Szkoły i świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego otrzymuje dyplom technika w danym zawodzie.
6. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe dla ucznia technikum i warunkuje otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

**§ 33**

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i realizację praktycznej nauki zawodu.
3. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe określają odrębne przepisy.

**§ 34**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania dla danego zawodu.
3. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
	1. szkolne pracownie zajęć praktycznych;
	2. zakłady pracy na podstawie umowy zawartej między Szkołą, a pracodawcą;
5. Wicedyrektor w planie pracy szkoły określa na dany rok szkolny:
	1. harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
	2. terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania zajęć praktycznych.
6. Praktyki zawodowe realizowane w zakładach pracy mogą odbywać się w okresie ferii letnich.
7. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych” oraz arkuszu ocen.

**§ 35**

1. Do realizacji zajęć praktycznych Szkoła dysponuje pracowniami:
	1. informatycznymi;
	2. mechanicznymi;
	3. logistycznymi
2. Opiekę nad pracowniami pełni nauczyciel zajęć praktycznych;
3. Dyrektor określa „Regulamin pracowni zajęć praktycznych”, który zawiera sposób odbywania zajęć praktycznych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem.

**Organizacja praktycznej nauki zawodu**

**§ 36**

1. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu regulują odrębne przepisy.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
	1. zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
	2. praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy oraz zdobycia praktycznych umiejętności;
3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
4. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega odpowiedniemu skróceniu.
6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania danego zawodu.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
9. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
11. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
12. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności oraz przepisy wydane na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.2)), warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby uczniów lub młodocianych, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.
13. Zasady organizowania praktyk zawodowych zawiera obowiązujący w szkole regulamin praktycznej nauki zawodu.

**§ 37**

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:
	1. korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
	2. otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	3. dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
	4. przerwy na posiłek;
	5. nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
	6. korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
	7. nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
	8. konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
	9. korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
	10. zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
	11. zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
	12. zgłaszania uwag, dotyczących realizacji programów praktyk, nauczycielom przedmiotów zawodowych i kierownikowi szkolenia praktycznego;
	13. wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
	14. otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.

**§ 38**

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
	1. przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
	2. dochować tajemnicy służbowej;
	3. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
	4. zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
	5. przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami;
	6. nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
	7. dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
	8. zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
	9. w miejscu praktycznej nauki zawodu bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, zażywania narkotyków oraz spożywania alkoholu.

**§ 39**

1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:
	1. w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego
	2. młodzież i rodzice mogą zgłosić propozycję miejsca odbywania praktyki zawodowej do kierownika szkolenia praktycznego;
	3. uczeń nie może bez zgody szkoły zmienić miejsca odbywania szkolenia praktycznego;
	4. uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący;
	5. przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów są oceniane w formie oceny śródrocznej/rocznej otrzymanej na piśmie od pracodawców;
	6. ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
	7. wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne; zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły;
	8. praktyka zawodowa w firmach przebiega zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakładzie pracy oraz regulaminem dotyczącym praktyk zawodowych w Technikum Nr 1, pod opieką wyznaczonych osób;
	9. szkoła poprzez kierownika szkolenia praktycznego informuje kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący, o uchybieniach w realizacji programu praktyk;
	10. w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującego przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych; uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
	11. uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu.

**R****ozdział 6**

**Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**§ 40**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi; placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi placówkami oświatowymi i wychowawczymi; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
4. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału.
5. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
	1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
	2. pedagog/pedagog specjalny;
	3. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć dydaktyczno-wyrównawczych; zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej; warsztatów; porad i konsultacji.

**§ 41**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
	1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
	2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
	3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
	4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
	1. udzielanie uczniowi pomocy w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
	2. wspieranie emocjonalne ucznia, kształtowanie w nim adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
	3. stymulowanie rozwoju ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie w nim jego potencjału twórczego;
	4. uwrażliwianie ucznia na potrzeby innych ludzi i zachęcanie go do działań prospołecznych;
	5. promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
	1. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
	2. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
	3. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych w domu;
	4. realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

**§ 42**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
	1. posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologicznopedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
	2. posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
	3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
	4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
	5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Pedagog szkolny, pracując z grupą uczniów, prowadzi wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizuje postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizuje wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji pedagog szkolny wstępnie definiuje trudności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, pedagog szkolny niezwłocznie udziela tej pomocy i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Pedagog szkolny przekazuje tę informację na zebraniu wszystkich uczących nauczycieli w oddziale, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
5. Pedagog szkolny ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
6. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica.
10. Rodzic ma prawo do odmowy (na piśmie) świadczenia przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
11. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
12. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych działań, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
13. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
14. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
15. W szkole zatrudniony jest pedagog/pedagog specjalny i nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, posiadający odpowiednie kwalifikacje.
16. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog/pedagog specjalny, nauczyciel współorganizujący proces kształceniaoraz inni nauczyciele, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
17. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

**Zadania i obowiązki nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa**

**w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 43**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
	1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
	2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
	3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
	4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
	5. udział w pracach zespołu wychowawców klasowych przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
	6. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
	7. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
	8. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
	9. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
	10. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
	11. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
	12. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej:
		1. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
		2. wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnił braki w wiedzy oraz opanował wymagane umiejętności,
		3. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
		4. wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

**Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

**§ 44**

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
	1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
	2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
	3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
	4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
	5. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
	6. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

# Nauczanie, wychowanie i opieka nad uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, niepełnosprawnymi, niedostosowanymispołecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym

**§ 45**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznymlub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym:
	1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
	2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
	3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
	4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni pedagogiczno-psychologicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
	5. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształceniaspecjalnego.

**§ 46**

1. W szkole powołuje się zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.
2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, pedagog specjalny, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia (jeśli wynika to z zapisów orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
	1. na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
	2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust.1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
	1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
	2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
	3. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
	4. działania wspierające rodziców ucznia;
	5. rodzaj zajęć wspierających ucznia w tym, np.: zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
	6. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły lub wychowawca zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu. Nauczyciel współpracują według potrzeb z rodzicami ucznia.
10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.

**Rozdział 7**

**Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 47**

1. Organami Szkoły są:
	1. DyrektorZespołu Szkół Nr 1 w Głownie;
	2. Rada Pedagogiczna- wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie;
	3. Rada Rodziców- wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie;
	4. Samorząd Uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie
2. Każdy z wymienionych w § 47 ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły

**Dyrektor szkoły**

**§ 48**

1. Dyrektor szkoły:
	1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
	2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
	3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
	4. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
	5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty, prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Funkcję Dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
5. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
	1. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
	2. realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
	3. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
	4. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
	5. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

**§49**

**Kompetencje dyrektora szkoły, uprawnienia i zadania.**

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy szkoły i zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w następujących sprawach:
	1. nawiązywania i rozwiązywania umowyo pracę z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły;
	2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
	3. występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
	4. dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenia pełnej odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowania administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły;
5. Do zadań dyrektora szkoły należy:
	1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
	2. sprawowanie kontroli spełniania obowiązku nauki;
	3. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
	4. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
	5. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
	6. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej, samodzielnej pracy uczniów;
	7. podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników do dnia 15 czerwca i zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania, obowiązujących od nowego roku szkolnego;
6. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za właściwą organizację przebiegu egzaminów w szkole.
8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora wyznaczony pracownik.
9. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i pracuje wg ustalonego regulaminu.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkolę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
13. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
14. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
	1. planuje, organizuje i przeprowadza badania w ramach ewaluacji wewnętrznej wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
	2. opracowuje program rozwoju szkoły, określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji;
	3. analizuje wyniki egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
	4. wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
	5. dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz oceny jego dorobku zawodowego;
	6. zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o kolejne stopnie awansu zawodowego a także przydziela im opiekunów / mentorów stażu;
	7. uczestniczy w posiedzeniach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się odpowiednio o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.

**Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.**

**§ 50**

1. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
	1. zwołuje posiedzenie Rady;
	2. kieruje jej pracą;
	3. wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym;
	4. wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym Łódzkiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący;
	5. organizuje i wdraża ewaluację wewnętrzną szkoły;
	6. dba o autorytet Rady Pedagogicznej oraz ochronę praw i godności nauczycieli;
	7. zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji;
	8. analizuje stopień realizacji uchwał Rady.

**Rada Pedagogiczna**

**§ 51**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. 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;
	4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
	5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
	6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
	1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
	2. projekt planu finansowego szkoły;
	3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
	4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
10. W przypadku określonym w pkt. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**Rada Rodziców**

**§ 52**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
	1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
	2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
	3. opiniowanie projektu planu finansowego przedkładanego przez Dyrektora;
5. Pozytywna opinia Rady Rodziców jest warunkiem podjęcia w szkole działalności prowadzonej przez stowarzyszenia lub inną organizację.
6. Wewnętrzną strukturę i szczegółowy tryb pracy Rady Rodziców oraz tryb przeprowadzania wyborów zarówno rad oddziałowych, jak i rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

**Samorząd Uczniowski**

**§ 53**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski .
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorządy klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Do zadań Samorządu należy:
	1. rozwijanie demokratycznych form współpracy, współdziałania uczniów i nauczycieli;
	2. kształtowanie umiejętności zespołowego działania, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
	3. organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
	4. przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów;
	5. współpraca z dyrektorem i nauczycielami w zakresie sprawnej realizacji zadań statutowych szkoły;
	6. dbanie o mienie szkoły;
	7. organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
	8. rozstrzyganie sporów między uczniami;
	9. zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go przez opiekuna Samorządu Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej;
	10. dbałość o dobre imię i honor szkoły.
5. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:
	1. przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
	2. przedstawiania propozycji do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
	3. wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
	4. udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
	5. wydawania gazetek, kronik, prowadzenia radiowęzła;
	6. zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole, poręczeń za uczniów, udziału przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
	7. wnioskowania do Dyrektora w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
	8. wydawania opinii, na wniosek Dyrektora szkoły, w sprawie oceny pracy nauczyciela.

**Koło Wolontariatu**

**§ 54**

1. W szkole funkcjonuje Koło Wolontariatu;
2. Cele i założenia szkolnego wolontariatu to w szczególności:
	1. rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
	2. zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
	3. przygotowywanie do podejmowania pracy wolontaryjnej;
	4. umożliwianie podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
	5. pomoc rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
	6. ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, niewolnicza praca dzieci itp.;
3. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym;
4. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice;
5. Wolontariat pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;

**Zasady współpracy organów Szkoły**

**§ 55**

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie, zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także, na wniosek stron, rozstrzygać Rada Pedagogiczna z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.

**§ 56**

1. Wymiana informacji pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną odbywa się poprzez:
	1. posiedzenia Rady Pedagogicznej;
	2. ogłoszenia zawieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
	3. ogłoszenia i informacje zamieszczane w dzienniku elektronicznym;
	4. zebrania informacyjne organizowane w zależności od potrzeb na przerwach;
	5. zarządzenia dyrektora w księdze zarządzeń, pozostającej do wglądu dla członków Rady.
2. Wymiana informacji między pozostałymi organami szkoły odbywa się przez:
	1. spotkania Dyrektora z Samorządem Uczniowskim bądź z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego;
	2. apele informacyjne;
	3. spotkania Dyrektora z Radą Rodziców;
	4. spotkania Rady Rodziców z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego;
	5. spotkania Rady Pedagogicznej z przewodniczącym Rady Rodziców;
	6. wywieszanie informacji w zwyczajowo przyjętych miejscach w Szkole;
	7. zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły;
	8. zamieszczanie informacji w dzienniku elektronicznym.

**Rozdział 8**

**Organizacja pracy szkoły**

**Baza szkoły**

**§ 57**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
	1. sale lekcyjne;
	2. bibliotekę;
	3. salę gimnastyczną;
	4. siłownię
	5. boisko
	6. pracownie specjalistyczne

**§ 58**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 59**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Arkusz organizacyjny Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku, a organ prowadzący zatwierdza go do 31 maja;
3. Arkuszorganizacji szkoły określa w szczególności:
	1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
	2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
	3. dla poszczególnych oddziałów:
		1. tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach oraz tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz ewentualnych zajęć organizowanych dla mniejszości narodowej,
		2. tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
		3. wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego,
		4. wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
		5. tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
	4. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
	5. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
	6. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
	7. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocypsychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli;
	8. liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

**§ 60**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Działania edukacyjne szkoły realizowane są zgodnie z szkolnym zestawem programów nauczania.
4. Podręczniki i program nauczania wybiera nauczyciel danego przedmiotu spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
5. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny;
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwołania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej. W przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela informuje się o tym uczniów i rodziców poprzez dziennik elektroniczny szkoły.
8. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
9. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe.
10. W stanach nadzwyczajnych, zgodnie z wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego, Dyrektor może wprowadzić formy nauczania hybrydową lub zdalną, z wykorzystaniem technik nauczania na odległość

**§ 61**

**Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych**

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej .
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, między oddziałowych i między klasowych do 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup między oddziałowych lub między klasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 30 uczniów i więcej.
6. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 30 uczniów i więcej.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej

**§ 62**

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
2. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych organizowane są zajęcia opiekuńczo- wychowawcze.

**Biblioteka szkolna**

**§ 63**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
3. Biblioteka umożliwia efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
4. Zadaniem biblioteki jest rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz promowanie czytelnictwa poprzez wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów na podstawie karty czytelnika ucznia lub dowodu osobistego, zgodnie z regulaminem biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który zapewnia odpowiednie warunki działalności i rozwoju biblioteki, a w szczególności: lokal, środki na wyposażenie w sprzęt i materiały biblioteczne, a także środki na prowadzenie działań bieżących i perspektywicznych
7. W bibliotece obowiązuje regulamin biblioteki. Do jego przestrzegania zobowiązani są wszyscy użytkownicy.
8. Ustala się organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych i zapoznaje z nimi wszystkich uczniów rozpoczynających naukę w szkole.
9. Godziny pracy biblioteki ustalane są na każdy rok szkolny przy uwzględnieniu rozkładu zajęć uczniów. Biblioteka szkolna jest czynna w ciągu roku szkolnego z wyłączeniem okresu wolnego od nauki oraz prac modernizacyjno-administracyjnych biblioteki.
10. Biblioteka szkolna współpracuje:
	1. z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych, kulturalnych, spotkań autorskich, warsztatów itp., przekazania darów, sporządzania zestawień bibliograficznych;
	2. z instytucjami wydawniczymi i księgarniami w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych;
	3. z ośrodkami doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji w zakresie wzbogacania warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza o nowe umiejętności i wiedzę zdobytą w różnych formach szkoleniowych.
11. Biblioteka gromadzi i udostępnia dokumenty szkolne: statut szkoły, program profilaktyczno-wychowawczy.
12. Zadania bibliotekarza określa zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora.
13. Biblioteka współpracuje z rodzicami, nauczycielami oraz uczniami poprzez organizację lekcji bibliotecznych, spotkań informacyjnych i innych działań.

**Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

**§ 64**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
6. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
9. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
10. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 65**

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
	1. zespół przedmiotów zawodowych;
	2. zespół przedmiotów ogólnokształcących;
	3. zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
	4. zespół wychowawców klasowych;
	5. zespoły klasowe.
2. Pracą zespołów kierują powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący.
3. Zadania zespołów.
	1. Zadania zespołu wychowawców klasowych:
		1. opracowywanie programu wychowawczego i profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
		2. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
		3. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
		4. wymiana doświadczeń, przykładów dobrej praktyki,
		5. koordynacja działań profilaktycznych,
		6. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
	2. Zadania zespołów przedmiotowych:
		1. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
		2. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
		3. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
		4. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
		5. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
		6. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
		7. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
		8. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
		9. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
		10. wewnętrzne doskonalenie,
		11. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
		12. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
		13. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
		14. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
		15. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
	3. Zadania zespołów klasowych:
		1. organizowanie spotkań zespołu przynajmniej 2 razy w roku, a w pierwszych oddziałach 3 razy do roku;
		2. diagnozowanie potrzeb uczniów;
		3. wspieranie działań nauczyciela wychowawcy poprzez analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych, opracowanie zaleceń do pracy oraz sposobów wspólnego oddziaływania;
		4. opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
		5. wspieranie działań nauczyciela wychowawcy podczas wystawiania ocen zachowania;
		6. analizowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.

**§ 66**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami, a w szczególności w zakresie innowacyjności, mając na uwadze statut szkoły, podstawy programowe, programy nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny oraz inne dokumenty prawa oświatowego oraz prawa wewnątrzszkolnego.
5. Wszelkie działania stowarzyszeń lub innych organizacji mają na celu podwyższać jakość pracy szkoły.
6. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
7. Opinia rady pedagogicznej i rady rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca. Jeśli opinie są różne, wówczas decyzję ostateczną, co do działalności stowarzyszenia czy innej organizacji w szkole, podejmuje dyrektor szkoły, kierując się dobrem społeczności szkolnej.

**Rozdział 9**

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 67**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

**Zadania nauczycieli**

**§ 68**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązkównauczyciela należy w szczególności:
	1. realizowanie podstawy programowej i przyjętego w danej klasie programu nauczania;
	2. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
	3. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
	4. systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów;
	5. eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
	6. systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczania;
	7. czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
	8. współpraca z rodzicami;
	9. dbałość o organizowanie własnego warsztatu pracy i o pomoce dydaktyczne;
	10. odpowiedzialność za zdrowie i życie uczniów;
	11. odpowiedzialność za przestrzeganie przez uczniów dyscypliny w czasie zajęć i przerw między nimi;
	12. udział w pracach zespołu klasowego oraz zespołów powołanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	13. systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego.

**§ 69**

1. Szczegółowe zadania nauczycieli w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
	1. informują o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
	2. rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz czynniki środowiskowe, mające wpływ na funkcjonowanie ucznia;
	3. określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
	4. rozpoznają  przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły;
	5. informują wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	6. respektują zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
	7. raz lub dwa razy do roku dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

**§ 70**

1. Nauczyciel ma prawo do:
	1. zapewnienia mu podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
	2. wyposażenia stanowiska pracy w sposób umożliwiający realizację dydaktyczno wychowawczego programu nauczania;
	3. wynagrodzenia za wykonywaną pracę ;
	4. wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
	5. środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
	6. oceny swojej pracy;
	7. zdobywania stopni awansu zawodowego.

**Zadania wychowawców klas**

**§ 71**

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
	1. otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z uczniów;
	2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
	3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz koordynowanie udzielania tej pomocy;
	4. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
	5. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, pokonywania trudności, porządku i punktualności oraz do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
	6. utrwalanie nawyków uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
	7. utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek, ułatwiających rozwiązywanie problemów;
	8. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
	9. współpraca z pedagogiem szkolnym i z innymi nauczycielami;
	10. dokonywanie oceny wyników nauczania oraz składanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na spotkaniach Rady Pedagogicznej na życzenie dyrektora;
	11. systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
	12. pełnienie funkcji mediatora w sytuacjach konfliktowych z udziałem ucznia i pracowników szkoły;
	13. prowadzenie na bieżąco dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusz ocen, karty ocen, drukowanie świadectw szkolnych).

**Pracownicy administracji i obsługi w szkole**

**§ 72**

1. W szkole tworzone są stanowiska pracowników administracyjnych.
2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
	1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
	2. wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie;
	3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
	4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
	5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
	6. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Zakres zadań każdego pracownika administracyjno- usługowego określają przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.

**Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole**

**§ 73**

1. Szkoła może zgodnie z obowiązującymi przepisami w miarę swoich potrzeb i stanu organizacyjnego tworzyć stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. W szkole utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
	1. dyrektor
	2. wicedyrektor;
	3. kierownik szkolenia praktycznego;

**Wicedyrektor**

**§ 74**

1. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, kieruje bieżącą pracą szkoły, a w szczególności:
	1. ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
	2. prowadzi rozliczenia godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych przez nauczycieli;
	3. prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
	4. egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
	5. planuje i koordynuje przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych;
	6. zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności;
	7. prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów zewnętrznych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych;
	8. realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora, za które jest odpowiedzialny;
	9. prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
	10. obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
	11. wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego;
	12. koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Wicedyrektor:
	1. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
	2. ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
	3. odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji;

**Kierownik szkolenia praktycznego**

**§ 75**

1. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno-kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Szkoły.
2. Kierownik szkolenia praktycznego:
	1. kontroluje i analizuje wyniki nauczania szkolenia praktycznego, przedstawia te analizy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz wdraża wnioski w bieżącej pracy szkoleniowej, prowadzi dokumentację w tym zakresie;
	2. organizuje praktyki, prowadzi dokumentację w tym zakresie.
		1. ustala placówki w jakich odbywać się będą praktyki zawodowe oraz przygotowuje umowy z tymi placówkami;
		2. opracowuje harmonogram praktyk zawodowych;
		3. wizytuje uczniów podczas praktyk zawodowych;
		4. wypełnia dokumentację dotyczącą ocen z praktyk zawodowych;
		5. reprezentuje szkołę w kontaktach z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyki zawodowe;
	3. zapoznaje uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
3. Dopuszcza się wypełnianie obowiązków kierownika szkolenia praktycznego przez wicedyrektora.

**§ 76**

**Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego**

1. Do zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa należy:
	1. diagnozowanie środowiska ucznia;
	2. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
	3. wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
	4. realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	5. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
	6. prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
	7. wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej;
	8. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
	9. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
	10. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
	11. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
	12. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i udział w pracach zespołów wspierających i wychowawczych;
	13. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
	14. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji;
	15. przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
	16. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Szkolny Doradca Zawodowy**

**§ 77**

1. Szkolny Doradca Zawodowy realizuje zadania poprzez:
	1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i ścieżki kariery zawodowej;
	2. gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
	3. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym, dotyczących:
		1. rynku pracy;
		2. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
		3. wykorzystania posiadanych przez uczniów uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
		4. instytucji i organizacji, wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
		5. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
		6. programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
	4. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
	5. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
	6. wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
	7. współpracę z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia, koordynowania i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
	8. współpracę z instytucjami, wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, współpraca z pracodawcami;
	9. prowadzenie zajęć w ramach projektów zewnętrznych.

**Nauczyciel bibliotekarz**

**§ 78**

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:
	1. zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
	2. udostępnia zbiory biblioteczne uczniom oraz nauczycielom i innym pracownikom szkoły, jak również rodzicom uczniów;
	3. udostępnia uczniom i nauczycielom czytelnię multimedialną;
	4. organizuje, wraz z innymi nauczycielami, działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
	5. tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
	6. udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;
	7. udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
	8. przeprowadza analizy stanu czytelnictwa w szkole;
	9. opracowuje corocznie plan pracy biblioteki;
	10. dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
	11. współpracuje z innymi bibliotekami i czytelniami;
	12. prowadzi dodatkowe działania z zakresu propagowania czytelnictwa.

**§ 79**

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych, a także ich odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły.

**Rozdział 10**

**Rodzice uczniów (prawni opiekunowie)**

**§ 80**

1. Formami współpracy rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia uczniów organizowanymi przez Szkołę są:
	1. spotkania Dyrektora z ogółem rodziców;
	2. spotkania informacyjne organizowane przez Szkołę lub wychowawców;
	3. indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego z rodzicami, wg ustalonego harmonogramu;
	4. inne formy według potrzeb (w tym w formie zdalnej).
2. Formy współdziałania powinny uwzględniać m. in. prawo rodziców do:
	1. znajomości Statutu i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie;
	2. znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, szczególnie zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
	3. wymiany informacji, uzyskiwania porad i konsultacji na temat swojego dziecka na ustalonych spotkaniach z Dyrektorem, wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, doradcą zawodowym;
	4. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu;
	5. wpływania na pracę Szkoły, poprzez swych przedstawicieli w kolegialnych organach Szkoły.
3. Rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły mają m. in. obowiązek:
	1. zapewnić swoim dzieciom jak najlepsze warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć;
	2. zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły;
	3. interesować się postępami w nauce i zachowaniu, w tym zagrożeniami ocenami niedostatecznymi zgodnie z zapisami Statutu;
	4. posiadać aktualne konto w e-dzienniku, śledzić na bieżąco i reagować na komunikaty wychowawcy lub innego nauczyciela;
	5. zgłaszać problemy zdrowotne i wychowawcze uczniów, mogące mieć wpływ na jego wyniki w nauce oraz zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu jego lub rówieśników;
	6. zapewnić wskazane przez nauczyciela podręczniki i inne pomoce niezbędne do realizacji obowiązków szkolnych;
	7. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Szkołę;
4. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. W przypadku zaniedbywania obowiązków wobec ucznia niepełnoletniego przez jego rodziców i niereagowania na wezwania szkoły, a także braku poprawy w wypełnianiu rodzicielskich obowiązków, Dyrektor może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ich niepełnoletnie dzieci.

# Rozdział 11

**Uczniowie szkoły**

**§ 81**

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
	1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
	2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
		1. w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
		2. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
	3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.

**Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 82**

1. Uczeń ma prawo do:
	1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i przepisów bhp;
	2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
	3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
	4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
	5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
	6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
	7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
	8. pomocy w razie trudności w nauce;
	9. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
	10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
	11. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
2. Uczeń ma obowiązek:
	1. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
	2. uczestniczenia i właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, przychodzenia na zajęcia edukacyjne punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji oraz harmonogramem bieżących zastępstw;
	3. systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, których szczegółowe zasady określają zasady wewnątrzszkolnego oceniania i przedmiotowe zasady oceniania;
	4. ścisłego przestrzegania regulaminu bhp;
	5. kulturalnego zachowywania się, stosowania odpowiednich form grzecznościowych wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów oraz okazywania im szacunku;
	6. dbania o kulturę słowa i niestosowania wulgaryzmów;
	7. przestrzegania zasad dotyczących stroju:
		1. szkoła w zakresie swoich zadań wychowawczych zwraca uwagę na estetyczny wygląd ucznia;
		2. codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny
		3. napisy na bluzach, koszulkach nie mogą być wulgarne, obraźliwe lub nawołujące donienawiści;
		4. zabrania się noszenia strojów z hasłami propagującymi rasizm, faszyzm, komunizm, antysemityzm;
		5. w szkole uczeń nie może mieć wyzywającego makijażu i ekstrawaganckich fryzur;ewentualny makijaż powinien być delikatny;
		6. paznokcie powinny być długości nie zagrażającej bezpieczeństwu ucznia i jego otoczenia;
		7. zabrania się wnoszenia na teren Szkoły gadżetów militarnych oraz manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych;
		8. strój obowiązujący podczas zajęć praktycznych i wychowania fizycznego określa regulamin odpowiedniej pracowni;
		9. nie należy podczas zajęć nosić okularów przeciwsłonecznych (chyba że uczeń przedstawi odpowiednie zaświadczenie od lekarza lub zgodę na ich używanie wyrazi nauczyciel prowadzący przedmiot);
		10. uczeń nie może zakrywać głowy i twarzy w czasie przebywania na lekcjach i korytarzach szkolnych (z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych względami religijnymi);
		11. podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, imprez okolicznościowych oraz egzaminów zewnętrznych ucznia obowiązuje strój galowy. Strój galowy to biała bluzka/koszula oraz czarna/granatowa spódnica, spodnie lub sukienka.
	8. zmiany obuwia w szatni oraz pozostawienia w niej ubrania wierzchniego (kurtek, palt, czapek, szalików itp.);
		1. szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy pozostawione w szatni oraz przedmioty osobiste (np. biżuterię, pieniądze, itp.) pozostawione w okryciach wierzchnich oraz zgubione na terenie szkoły;
	9. dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne;
	10. usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych na następujących zasadach:
		1. uczniowie niepełnoletni: dokonują usprawiedliwienia u wychowawcy w formie wpisu w dzienniku elektronicznym dokonywanego przez rodzica /prawnego opiekuna lub na kartce podpisanej przez rodzica/ prawnego opiekuna w ciągu 14 dni od zakończenia nieobecności, podając uzasadnienie powodu nieobecności ucznia w szkole; w razie przewidywanej nieobecności trwającej dłuższej niż trzy dni, rodzic/prawny opiekun obowiązany jest poinformować o tym wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie już pierwszego dnia nieobecności ucznia na zajęciach,
		2. uczniowie pełnoletni: dokonują usprawiedliwienia w formie zapisu w dzienniku elektronicznym lub na kartce, przez ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna, podając uzasadnienie powodu nieobecności w szkole; powyższe usprawiedliwienie powinno być przedłożone wychowawcy klasy w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły na godzinie wychowawczej; w razie przewidywanej nieobecności trwającej dłuższej niż trzy dni, uczeń lub rodzic/prawny opiekun, obowiązani są poinformować o tym wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie już pierwszego dnia nieobecności ucznia na zajęciach.
	11. dbania o wizerunek szkoły poprzez swoje godne zachowanie w szkole, poza szkołą oraz w Internecie.
3. Uczniowie mają zakaz:
	1. przejawiania agresji (w sposób słowny i fizyczny) wobec innych uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
	2. wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i środków, których użycie może zagrażać bezpieczeństwu przebywających na terenie szkoły osób;
	3. wnoszenia, posiadania i używania na terenie szkoły substancji psychoaktywnych (np. narkotyków, dopalaczy, alkoholu);
	4. palenia tytoniu oraz używania elektronicznych urządzeń służących do podawania nikotyny metodą inhalacji (e-papierosów) na terenie szkoły;
	5. opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw;
	6. wprowadzania do szkoły osób postronnych (osoby niebędące pracownikami ani uczniami szkoły przy wejściu do budynku informują o powodzie swojej wizyty w szkole i kierowani są do właściwego miejsca/sekretariatu);
	7. niszczenia mienia szkoły (sprawcy wandalizmu i ich rodzice zobowiązani są do naprawienia powstałej szkody lub poniesienia kosztów z tym związanych poprzez dokonanie wpłat za pokwitowaniem na rzecz szkoły);
4. W wypadku nieprzestrzegania przez uczniów ww. zasad zastosowany zostanie system kar określony w § 84 statutu.

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

**§ 83**

1. Do obowiązku ucznia w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych należy wyciszenie telefonu komórkowego podczas lekcji oraz jego schowanie;
2. Uczniowie mogą używać telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych zgodnie z celami lekcji tylko na wyraźne polecenie nauczyciela lub po wyrażeniu zgody przez nauczyciela.
3. Zabrania się rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
4. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się z ustaleń zapisanych w ust. 1,2 i 3 nauczyciel:
	1. nakazuje całkowite wyłączenie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego;
	2. nakazuje usunięcie nagranego obrazu lub zarejestrowanego dźwięku;
	3. nakazuje zdeponowanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na czas trwania lekcji w widocznym miejscu;
	4. jeżeli uczeń nie wykona polecenia z ust. 4 pkt. 1- 3 , nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w postaci uwagi.

**Nagrody i kary**

**§ 84**

1. Wobec uczniów mogą być stosowane nagrody, wyróżnienia oraz kary, które spełniają funkcję środków motywujących do nauki oraz dobrego zachowania.
2. Uczniowie nagradzani są za:
	1. wysokie wyniki w nauce
	2. wzorową frekwencję;
	3. aktywną działalność społeczną na terenie szkoły i poza nią; osiągnięcia sportowe;
	4. wyróżnienia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
	5. odwagę godną naśladowania, przeciwstawianie się złu
3. Nagrody i wyróżnienia:
	1. pochwała ustna wychowawcy w klasie;
	2. pochwała dyrektora w obecności uczniów szkoły (np. na apelu);
	3. nagroda rzeczowa lub pieniężna;
	4. list gratulacyjny do rodziców;
	5. świadectwo z wyróżnieniem;
	6. nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
	7. typowanie uczniów do stypendiów naukowych (m. in. Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Starosty Zgierskiego);
	8. typowanie uczniów do stypendiów innych niż naukowe;
	9. klasa, która uzyskała najlepszą frekwencję w danym roku szkolnym, może zostać nagrodzona wycieczką jednodniową;
4. Uczniowie karani są za nieprzestrzeganie postanowień Statutu poprzez:
	1. upomnienie wychowawcy klasy;
	2. naganę pisemną wychowawcy;
	3. naganę pisemną dyrektora ustaloną na wniosek wychowawcy po konsultacji z zespołem wychowawczym;
	4. skierowanie sprawy na Policję;
	5. skreślenie z listy uczniów decyzją dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. W razie kłopotów wychowawczych sprawianych przez uczniów powinno dojść do spotkań wg kolejności:
	1. ucznia z wychowawcą;
	2. ucznia z pedagogiem;
	3. ucznia, wychowawcy, pedagoga z dyrektorem;
	4. ucznia, wychowawcy, pedagoga i rodziców z dyrektorem.
6. Kary należy stosować proporcjonalnie do popełnionych przez ucznia wykroczeń z uwzględnieniem rodzaju wykroczenia, dotychczasowej postawy ucznia oraz innych okoliczności.
7. Spory między uczniami tej samej klasy są rozpatrywane przez społeczność klasową z udziałem wychowawcy, a między uczniami różnych klas – przez wychowawców tych klas oraz przedstawicieli Samorządu uczniowskiego.
8. W wypadku podejrzenia, że uczeń popełnił czyn karalny (np. zażywanie lub posiadanie narkotyków, pozostawanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, pobicie, kradzież, fałszowanie dokumentów, zakłócanie porządku publicznego itp.), nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi w celu ewentualnego zawiadomienia o nim odpowiednich służb ( lekarza, policji, prokuratora itp.)
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
10. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora do:
	1. naprawienia wyrządzonej szkody;
	2. przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
	3. wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub

społeczności lokalnej.

1. Tryb odwołania się od kary statutowej.
	1. od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od jej wręczenia;
		1. dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;
		2. decyzja dyrektora jest ostateczna;
		3. od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany;
		4. rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania;
		5. uchwała rady pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
	1. wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy, jak i wpływać mobilizująco na innych;
	2. w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień, stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
	3. dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć;
	1. sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, w terminie 7 dni od otrzymania nagrody. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie;
	2. dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
	3. o podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;
	4. ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

**§ 85**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
	1. stwarzanie sytuacji zagrożenia życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;
	2. zachowania rażąco naruszające godność osobistą pracowników szkoły i uczniów;
	3. stosowanie agresji fizycznej i psychicznej;
	4. cyberprzemoc;
	5. wandalizm, rozbój, kradzież, wymuszanie, zastraszanie i inne przestępstwa o charakterze kryminalnym ścigane z mocy prawa;
	6. spożywanie alkoholu lub zażywanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły lub w jej okolicach, a także w czasie wyjść, wyjazdów i wszelkich form pracy z uczniami organizowanych poza budynkiem szkoły;
	7. rozprowadzanie wśród uczniów szkoły środków psychoaktywnych, częstowanie innymi niedozwolonymi używkami;
	8. fałszowanie dokumentów i podpisów;
	9. nagminne lekceważenie obowiązków szkolnych, w tym wysoka, nieusprawiedliwiona absencja;
	10. manifestowanie nazizmu, obraźliwych słów, gestów w odniesieniu do mniejszości narodowych, religijnych lub etnicznych;
	11. niegodne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Uczeń, wobec którego została wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów, nie reprezentuje szkoły na uroczystościach odbywających się na zewnątrz oraz nie bierze udziału w wycieczkach szkolnych.
3. Uczeń, wobec którego została wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów, uczęszcza w dalszym ciągu na obowiązkowe zajęcia lekcyjne do chwili, kiedy zostaną wyczerpane wszystkie drogi odwoławcze.
4. Uczeń skreślony decyzją Dyrektora z listy uczniów automatycznie otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
5. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie za pośrednictwem dyrektora szkoły do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji na piśmie.

**§ 86**

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wg następującego trybu:
	1. nauczyciel informuje Dyrektora o wykroczeniu popełnionym przez ucznia;
	2. po stwierdzeniu wykroczenia podlegającego karze skreślenia z listy uczniów dyrektor rozpoczyna procedurę;
	3. w trakcie całego postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły;
	4. Dyrektor zwołuje w trybie nadzwyczajnym zebranie Rady Pedagogicznej oraz uzyskuje opinię Samorządu Uczniowskiego;
	5. uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę, pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia;
	6. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
	7. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu;
	8. Samorząd Uczniowski wyraża swoją opinię na temat skreślenia z listy uczniów na piśmie; opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;
	9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów; uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum;
	10. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
	11. jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice; jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
	12. uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka;
	13. uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji;
	14. jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
	15. jeśli dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

**§ 87**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni okres oraz przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
3. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
4. W razie potrzeby w rozmowie kwalifikacyjnej biorą udział osoby władające językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Uczeń przybywający z zagranicy może zostać przyjęty na wniosek rodziców ucznia przybywającego z zagranicy lub na wniosek pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy.
7. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.
8. Uzasadnienie zawierające powody odmowy sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy.
9. Dyrektor powołuje komisję odwoławczą.
10. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej, bez udziału Dyrektora.
11. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Komisja odwoławcza szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej szkoły może być złożona skarga do właściwego sądu administracyjnego.
13. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie w wymiarze nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo, ale łączny wymiar nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
14. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor.

#

# Rozdział 12

**Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

**§ 88**

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania określają ogólne zasady oceniania dotyczące zajęć edukacyjnych oraz zachowania w szkole.
2. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych w ramach zasad oceniania, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
3. Ocenianiu podlegają:
	1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
	2. zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
	1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych z realizowanych w szkole programów nauczania;
	2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
6. Zasady oceniania na lekcjach religii i etykiregulują odrębne przepisy.
7. Poniżej opisane zasady oceniania dotyczą wszystkich nauczycieli i uczniów szkoły.

**§ 89**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu określenie stopnia rozwoju ucznia oraz określenie jakości pracy szkoły poprzez:
	1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie i sposobie dalszej nauki;
	2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
	3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
	4. wzbudzanie motywacji do zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań oraz uzdolnień;
	5. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
	6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
	2. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
	3. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
	4. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;
	5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
	6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych / rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
	7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce, o zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 90**

1. Nauczyciele szkoły na początku każdego roku szkolnego formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Mają one postać zasad oceniania (ZO).
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów na jednej z pierwszych lekcji danego przedmiotu o zasadach oceniania.
3. Fakt zapoznania uczniów z zasadami oceniania nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o:
	1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
	2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Zasady oceniania zawierają informacje na temat:
	1. stosowanej skali ocen;
	2. wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
	3. form aktywności ucznia podlegających ocenie;
	4. zasad zaliczania materiału w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach;
	5. zasad poprawiania ocen;
6. warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej /rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**§ 91**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
	1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
	2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie orzeczenia;
	3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie opinii;
	4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego/plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej /wydarzeń artystycznych.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza i na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza i na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki lub zwolnienia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania przedmiotu zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
7. Dyrektor szkoły zwalnia do końca 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 na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej z p5rzedmiotu wpisuje się „zwolniony/a”.

**§ 92**

1. Ocenianie jest jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
	1. bieżące;
	2. klasyfikacyjne:
		1. śródroczne i roczne,
		2. końcowe.
3. Skala ocen:
	1. dla wszystkich rodzajów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje się następującą skalę ocen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ocena (skrót)** | **stopień** |
| celujący (cel) | 6 |
| bardzo dobry (bdb) | 5 |
| dobry (db) | 4 |
| dostateczny (dst) | 3 |
| dopuszczający (dop) | 2 |
| niedostateczny (ndst) | 1 |

* 1. w ocenach nie można stosować dodatkowo znaków „+” lub „-”,
	2. zasady oceniania mogą uwzględniać dodatkowe sposoby zapisu bieżącego oceniania przebiegu pracy ucznia;

**§ 93**

**Ogólne kryteria oceniania**

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się wg poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
	1. stopień celujący
		1. pełne opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
		2. biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
		3. samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności,
		4. osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, na szczeblu wojewódzkim lub krajowym;
	2. stopień bardzo dobry
		1. wyczerpujące opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
		2. poprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami, - samodzielne wyjaśnianie zjawisk i problemów,
		3. umiejętne wykorzystanie wiadomości w zadaniach nietypowych;
	3. stopień dobry
		1. ogólne opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
		2. poprawne stosowanie wiadomości,
		3. samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami podczas rozwiązywania zadań typowych;
	4. stopień dostateczny
		1. opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności,
		2. poprawne rozumienie i wyjaśnianie zjawisk z pomocą nauczyciela,
		3. rozwiązywanie zadań typowych o średnim poziomie trudności;
	5. stopień dopuszczający
		1. słaba znajomość nawet podstawowych treści programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
		2. trudności w rozumieniu i wyjaśnianiu podstawowych zjawisk i problemów,
		3. poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań z pomocą nauczyciela;
	6. stopień niedostateczny
		1. brak opanowania koniecznych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych,
		2. brak umiejętności rozwiązania zadań o elementarnym stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
2. Każdy nauczyciel ma prawo stosować i oceniać każdy obszar aktywności ucznia, który służy określonym wcześniej umiejętnościom przedmiotowym.

**Ocenianie bieżące**

**§ 94**

1. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego;
2. Uczniowie oceniani są na podstawie prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań praktycznych, projektów edukacyjnych, pracy na lekcji, zadań domowych;
3. Prace klasowe są zapowiadane i wpisywane do dziennika co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
4. Kartkówki obejmujące materiał bieżący z trzech ostatnich tematów lekcji mogą być niezapowiedziane;
5. Ilość prac klasowych/sprawdzianów nie może być większa niż 1 w ciągu dnia i 3 w ciągu tygodnia dla klasy lub grupy, jeśli klasa jest dzielona na grupy;
6. Prace pisemne powinny być sprawdzone i oddane uczniom w ciągu 14 dni od napisania (do tych dni nie wlicza się dni nieobecności nauczyciela oraz świąt i dni wolnych od zajęć dydaktycznych), w przypadku pracy pisemnej z języka polskiego trzech tygodni od momentu przeprowadzenia sprawdzianu;
7. Prace pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
8. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy pisemnej z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty ustania przyczyny nieobecności. Nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić dodatkowy termin;
9. Stwierdzenie niesamodzielności pracy (podpowiadanie, odpisywanie, korzystanie z telefonu itp.) skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej.
10. Możliwość poprawiania ocen cząstkowych, ilości nieprzygotowań oraz zaliczania prac klasowych w przypadku nieobecności ucznia, regulują indywidualne ustalenia poszczególnych nauczycieli zawarte w zasadach oceniania;
11. Tryb poprawiania ocen cząstkowych związany jest ze specyfiką przedmiotu; uczeń ma prawo poprawiania oceny uzyskanej z pracy klasowej i sprawdzianu. Szczegółowe ustalenia znajdują się w zasadach oceniania;
12. Poprawa prac klasowych jest dobrowolna dla uczniów i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty oddania prac; formę i termin poprawy ustala nauczyciel na prośbę zainteresowanego;
13. Oceny bieżące ustala się z wykorzystaniem progów procentowych:
	1. oceny cząstkowe prac pisemnych oraz części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz egzaminu poprawkowego ustala się następująco:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ocena**  | **Próg procentowy** |
| niedostateczny  | 0% - 29% |
| dopuszczający | 30% - 49% |
| dostateczny | 50% - 74% |
| dobry | 75% - 89% |
| bardzo dobry | 90% - 97% |
| celujący | 98-100% |

w/w progi procentowe nie obowiązują w przypadku przedmiotów zawodowych.

* 1. oceny z przedmiotów zawodowych ustala się następująco:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ocena**  | **Próg procentowy** |
| niedostateczny  | 0% - 39% |
| dopuszczający | 40% - 54% |
| dostateczny | 55% - 74% |
| dobry | 75% - 89% |
| bardzo dobry | 90% - 97% |
| celujący | 98-100% |

1. Sprawdzona i oceniona praca jest udostępniana uczniowi na najbliższych zajęciach edukacyjnych.
2. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace, nauczyciel udostępnienia jego pracę w czasie najbliższych zajęć, na których uczeń będzie obecny.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom/prawnym opiekunom przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych:
	1. w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów zgodnie z harmonogramem zebrań i konsultacji w danym roku szkolnym;
	2. w czasie wyznaczonych przez nauczyciela konsultacji, po wcześniejszym umówieniu się rodzica/opiekuna prawnego z nauczycielem.
5. Rodzic/prawny opiekun, po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi.
6. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego;
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy;
9. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy;
10. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia;
11. W szczególnych sytuacjach nauczyciel, pedagog, wychowawca lub przedstawiciel dyrekcji szkoły może wezwać pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia do stawienia się w szkole w celu odbycia indywidualnej konsultacji.
12. Przebieg pracy ucznia jest dokumentowany w:
	1. dzienniku elektronicznym,
	2. arkuszach ocen.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i lub jego rodzicom. Pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu. Udostępnienie do wglądu dokumentacji odbywa się w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora szkoły w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Dokumentacja udostępniana jest w obecności dyrektora szkoły lub jego przedstawiciela.
14. Rodzice /prawni opiekunowie informowani są o osiągnięciach uczniów przez dziennik elektroniczny, na zebraniach lub w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami.

**Ocenianie kształtujące**

**§ 95**

1. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczyciela procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.
2. Ocena bieżąca nie musi być stopniem szkolnym.
3. W ocenianiu bieżącym stosuje się:
	1. ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
	2. ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielenie mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
	3. ocenę kształtującą – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia w planowaniu nauki.

**Średnia ważona**

**§ 96**

1. W szkole dopuszcza się ocenianie z zastosowaniem średniej ważonej. O stosowaniu takiego systemu informuje uczniów nauczyciel przy omawianiu PZO na początku zajęć.
2. Ocena bieżąca, wpisana do dziennika elektronicznego, posiada kategorię, np. praca klasowa, odpowiedź ustna, wagę wyrażoną w skali od 1 do 4 oraz informację, czy jest liczona do średniej.
3. Średnią ważoną, będącą podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej, oblicza się ze wszystkich ocen z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Kategorie i wagi ocen:

|  |  |
| --- | --- |
| **KATEGORIA OCENY** | **WAGA OCENY** |
| **PRZEDMIOTY OGÓLNOKSZTAŁCĄCE** |
| praca klasowa / sprawdzianzadania maturalne ćwiczenia praktyczne z pierwszej pomocy | 4 |
| kartkówka odpowiedź ustna | 3 |
| odpowiedź ustna podczas zajęć prowadzonych on-line zaangażowanie, aktywność na lekcji,projekty edukacyjne,karta powtórzeniowa, prezentacjainne (np. praca w grupie) | 2 |
| praca domowa | 1 |
| **PRZEDMIOTY ZAWODOWE** |
| praca klasowa / sprawdzianarkusz egzaminacyjny | 4 |
| zadanie praktyczne kartkówka odpowiedź ustna | 3 |
| przygotowanie materiałów do zadania,terminowość wykonania zadań,inne (np. prezentacja, projekt) | 2 |
| przygotowanie do zajęć | 1 |

1. Przez pracę klasową należy rozumieć pracę pisemną obejmującą określony dział programowy.
2. Przez sprawdzian należy rozumieć pracę pisemną obejmującą mniejszy od pracy klasowej zakres materiału (wybrane tematy z działu programowego)
3. Przez kartkówkę należy rozumieć pracę pisemną obejmującą 3 ostatnie lekcje.

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§ 97**

1. W szkole przeprowadzana jest klasyfikacja śródroczna na koniec pierwszego półrocza i roczna na koniec roku;
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne; w razie niewystawienia ocen przez nauczyciela oceny wystawia dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel;
3. Warunki wystawienia oceny śródrocznej/rocznej dla przedmiotów ogólnokształcących, języków obcych i przedmiotów zawodowych:

|  |  |
| --- | --- |
| **OCENA** **KLASYFIKACYJNA** | **ŚREDNIA OCEN** |
|  |  |
| celujący | 5,30 – 6,00 |
| bardzo dobry | 4,61 – 5,29 |
| dobry | 3,61 – 4,60 |
| dostateczny | 2,71 – 3,60 |
| dopuszczający | 1,71 – 2,70 |
| niedostateczny | 0,00 – 1,70 |

1. Przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej nauczyciel poza osiągniętą przez ucznia średnią uwzględnia również możliwości intelektualne ucznia, jego wkład pracy oraz zaangażowanie podczas zajęć lekcyjnych.
2. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona z co najmniej 3 ocen cząstkowych w każdym półroczu zakładając minimalny wymiar jednej godziny tygodniowo. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 lub 3 godz.\tyg., ocenę śródroczną i roczną wystawiamy co najmniej z 4 ocen cząstkowych.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
	1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
	2. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Na 2 tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów (w przypadku uczniów niepełnoletnich) o przewidywanych dla niego ocenach, w tym niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i nieklasyfikowaniu oraz wpisać przewidywaną ocenę do dziennika; wpisanie ocen przewidywanych do dziennika elektronicznego uznaje się za poinformowanie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Po wystawieniu rocznych ocen proponowanych nauczyciel nie przeprowadza nowych sprawdzianów i prac klasowych, z wyłączeniem przewidzianych terminowo popraw przeprowadzonych wcześniej sprawdzianów lub prac klasowych.
6. Oceny klasyfikacyjne: śródroczne/roczne i końcowe muszą być wpisane w dokumentacji ucznia w pełnym brzmieniu.
7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na religię i etykę, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się obie oceny klasyfikacyjne.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony/a".
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „uczęszczał/a".
10. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o ocenie z zachowania;
11. Nieobecność nieusprawiedliwiona w trakcie praktyk oznacza ocenę niedostateczną, co skutkuje niepromowaniem do klasy programowo wyższej;
12. Nieobecność usprawiedliwiona może oznaczać obowiązek odbycia praktyk zawodowych w okresie ferii letnich;
13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
15. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
16. W oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, i zagrożonych niedostosowaniem społecznym– po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

**Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych/śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

**§ 98**

1. W razie braku akceptacji proponowanej oceny uczeń może zwrócić się w formie pisemnej do nauczyciela danego przedmiotu z prośbą o ponowne sprawdzenie jego wiadomości i umiejętności najpóźniej na 10 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie;
2. Warunkiem uzyskania zgody na poprawę jest:
	1. systematyczne uczęszczanie na zajęcia (z wyjątkiem zdarzeń losowych, np. choroby ucznia), frekwencja na lekcjach z danych zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż 80%,
	2. obecność na wszystkich sprawdzianach pisemnych,
	3. systematyczne i staranne prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
	4. właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
	5. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy oceny np. poprawy prac klasowych i sprawdzianów;
3. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na dodatkowy sprawdzian wiadomości w razie niespełnienia w/w warunków;
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny powinien wykazać się wiedzą z całego zakresu materiału realizowanego w półroczu lub roku szkolnym;
5. Dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę pisemną i nie może odbyć się później niż 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
6. Uzyskana w wyniku tego sprawdzianu ocena nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela i jest ostateczna;
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§99**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców/prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki. Egzaminy te są przeprowadzane zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie oświaty.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, jednak przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje sprawdzenie wiadomości z całego półrocza lub roku szkolnego.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z przedmiotów takich jak: przedmioty zawodowe, informatyka, i wychowanie fizyczne egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczniai zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, ma prawo zdawać go w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §102 ust. 2
13. Uczeń, który otrzymał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, roczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

**§100**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów zawodowych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
6. W skład komisji wchodzą:
	1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
	3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 101ust. 2.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**§ 101**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu konkretnego ucznia do klasy programowo wyższej pomimo niezdania przez tego ucznia egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej (dotyczy to ucznia, który z powodu wyjątkowych zdarzeń losowych nie opanował wymaganego materiału).
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.

**§ 102**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Ewentualne zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego mogą być złożone na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
3. W razie stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną/ roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń i uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
	1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
	3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się prace pisemne ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. Ustalona przez komisję śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca klasy lub osoba z kierownictwa szkoły.

**Ocenianie zachowania ucznia**

**§103**

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.
2. Ocena zachowania stanowi ważny element w pedagogicznej działalności szkoły mającej na celu realizację postawionych zasad wychowawczych, ponadto spełnia funkcję mobilizującą młodzież do aktywnego udziału w życiu szkoły, oraz motywuje potrzebę doskonalenia własnego postępowania.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów, ich rodziców/ prawnych opiekunów z systemem oceniania zachowania oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
4. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy na koniec półrocza oraz roku szkolnego, korzystając z: obserwacji własnej, opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły, samooceny ucznia, konsultacji z klasą oraz informacji spoza szkoły. Bierze przy tym pod uwagę nagrody i kary udzielane uczniowi w czasie roku szkolnego.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
	1. wzorowe;
	2. bardzo dobre;
	3. dobre;
	4. poprawne;
	5. nieodpowiednie;
	6. naganne z zastrzeżeniem ust. 8
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**Tryb i zasady wystawiania ocen zachowania**

**§104**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
	1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
	2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu rocznej oceny bierze się pod uwagę także osiągnięcia ucznia w pierwszym półroczu.
4. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów przez dziennik elektroniczny o przewidywanej nieodpowiedniej i nagannej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Uczeń informowany jest na godzinie z wychowawcą, a rodziców/prawnych opiekunów na zebraniu informacyjnym. Wpisanie ocen przewidywanych do dziennika elektronicznego uznaje się za poinformowanie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Wychowawca może ustalić śródroczną/roczną ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania uczniowi, któremu jej nie przewidziano, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na zachowanie ucznia po ustaleniu oceny przewidywanej.
6. Wychowawca zapoznaje uczniów z ostateczną oceną zachowania śródroczną/roczną najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
	1. jeżeli uczeń uważa, że proponowana roczna ocena jego zachowania jest za niska, może się zwrócić do wychowawcy klasy w formie pisemnej o jej podwyższenie;
	2. wniosek o podwyższenie oceny powinien być uzasadniony i złożony nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
	3. wychowawca może podwyższyć ocenę roczną ze sprawowania, gdy:
		1. uczeń przedstawi argumenty, o których wychowawca nie był dotychczas poinformowany,
		2. z własnej inicjatywy naprawi wyrządzone szkody, które miały wpływ na proponowaną ocenę,
		3. wychowawca otrzyma informacje o szczególnych osiągnięciach ucznia w szkole i poza szkołą;
	4. ocena z zachowania może być podwyższona o jeden stopień i jest ostateczna.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzą:
	1. dyrektor szkoły albo nauczyciel pełniący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
	2. wychowawca klasy;
	3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w

danej klasie;

* 1. pedagog;
	2. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
	3. przedstawiciel rady rodziców.
1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
2. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
	1. skład komisji;
	2. termin posiedzenia komisji;
	3. wynik głosowania;
	4. ustalenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

**Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia**

**§105**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
	1. wywiązywanie się ucznia z obowiązków;
	2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
	3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
	4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
	5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
	6. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
	7. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia większość warunków z niżej podanych:
	1. wykazuje wzorowy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych oraz przestrzega Statutu;
	2. ma co najwyżej 3 godziny nieobecne nieusprawiedliwione;
	3. jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego i bierze udział w tworzeniu tradycji szkoły;
	4. godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
	5. wyróżnia się kulturą słowa, zachowania, umie taktownie uczestniczyć w dyskusji;
	6. dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych;
	7. daje dobry przykład zdrowego stylu życia (np. nie pali papierosów);
	8. mobilizuje kolegów do zachowań pozytywnych i eliminowania zachowań negatywnych; jest koleżeński, uczynny, chętny do pomocy innym;
	9. wyróżnia się wzorową postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów dba o mienie szkoły i jej estetykę;
	10. ubiera się stosownie do okoliczności;
	11. godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz – bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, obchodach rocznic, imprezach promujących szkołę;
3. Ocenę **bardzo dobrą** – otrzymuje uczeń, który spełnia większość warunków z niżej podanych:
	1. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przestrzega statutu szkoły;
	2. bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych;
	3. bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy, szkoły a także w tworzeniu tradycji szkoły;
	4. kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
	5. dba o bezpieczeństwo i zdrowie;
	6. jest taktowny i życzliwie usposobiony wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;
	7. pomaga kolegom w nauce oraz w innych trudnych sytuacjach;
	8. szanuje mienie szkoły, troszczy się o jej estetykę;
	9. ubiera się stosownie do okoliczności.
4. Ocenę **dobrą** – otrzymuje uczeń, który spełnia większość warunków z niżej podanych:
	1. wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przestrzega Statutu;
	2. bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu nie więcej niż 24 godziny lekcyjne;
	3. jest taktowny, zachowuje się kulturalnie, dba o kulturę języka;
	4. dba o swoje zdrowie oraz daje innym przykład zdrowego stylu życia (np. nie pali papierosów);
	5. szanuje mienie szkoły;
	6. ubiera się stosownie do okoliczności,
	7. jest systematyczny i obowiązkowy,
	8. nie używa słów wulgarnych i obraźliwych,
	9. odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły oraz swoich kolegów,
	10. nie stosuje przemocy w żadnej formie,
	11. do jego zachowania nie ma żadnych zastrzeżeń.
5. Ocenę **poprawną** – otrzymuje uczeń, który spełnia większość warunków z niżej podanych:
	1. wykazuje pozytywny stosunek do obowiązków ucznia;
	2. bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu nie więcej niż 50 godzin lekcyjnych;
	3. nie używa wulgarnych słów;
	4. sporadycznie łamie niektóre zasady Statutu;
	5. nie bierze aktywnego udziału w życiu klasy, szkoły;
	6. odmawia reprezentowania klasy na zewnątrz,
	7. szanuje mienie własne, cudze i szkolne,
	8. przestrzega zasad bezpieczeństwa,
	9. nie zażywa, nie przynosi i nie przechowuje środków uzależniających,
	10. nie stosuje przemocy,
	11. dba o dobre imię szkoły.
6. Ocenę **nieodpowiednią** – otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiejkolwiek z niżej wymienionych postaw, nie akceptowanych przez Szkołę:
	1. zaniedbuje obowiązki szkolne;
	2. bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu więcej niż 50 godzin lekcyjnych, często się spóźnia;
	3. jest nietaktowny, zachowuje się agresywnie wobec innych, używa wulgarnych słów;
	4. często łamie postanowienia statutu szkoły, np. pali papierosy na terenie szkoły, przebywał na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających;
	5. niszczy mienie szkoły;
	6. kłamie i oszukuje.
7. Ocenę **naganną** – otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiejkolwiek z niżej wymienionych postaw, nie akceptowanych przez szkołę:
	1. systematycznie łamie postanowienia szkoły;
	2. ma lekceważący stosunek do obowiązków ucznia;
	3. bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu więcej niż 100 godzin lekcyjnych, często się spóźnia (wychowawca może zaproponować ocenę nieodpowiednią, jeśli uczeń nie łamie innych punktów regulaminu szkoły);
	4. jest nietaktowny, agresywny, używa wulgaryzmów;
	5. nie dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych (np. stosował przemoc, pali na terenie szkołypapierosy, był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki na terenie szkoły lubna zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem);
	6. popadł w konflikt z prawem (np. kradzieże, pobicie, wymuszenie, mobbing, cyberprzemoc).

**Ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania**

**§ 106**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegać będą ewaluacji poprzez monitorowanie i dalsze ich doskonalenie.
2. Zmiany wymagają uchwały rady pedagogicznej, z wyjątkiem wniesionych przez akty wyższego rzędu.

**Współpraca z rodzicami**

**§ 107**

1. Wychowawca informuje rodziców o zapoznaniu uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania na pierwszym zebraniu.
2. Wychowawca informuje rodziców o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Korespondencja między szkołą i rodzicami ucznia odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
4. Rodzice zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z osiągnięciami i postępami ucznia, jego frekwencją w szkole.
5. Informację o postępach edukacyjnych, poziomie uzyskanej wiedzy i umiejętnościach, rodzice uzyskują na spotkaniach odbywających się zgodnie z terminarzem zebrań. Terminarz spotkań znajduje się na szkolnej stronie internetowej.
6. W miarę potrzeb dyrektor, wychowawca lub inni nauczyciele mogą zorganizować dodatkowe spotkania w dowolnym terminie.
7. Nauczyciel ma prawo prosić rodziców ucznia o indywidualne spotkanie na terenie szkoły.
8. Rodzice każdego ucznia mają prawo do indywidualnego kontaktu na terenie szkoły z nauczycielami uczącymi lub z wychowawcą klasy, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.

#

# Rozdział 13

**Ceremoniał szkolny**

**§ 108**

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wicedyrektor szkoły.
4. Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie.
5. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
	1. rozpoczęcie roku szkolnego;
	2. obchody Dnia Edukacji Narodowej;
	3. Święto Szkoły;
	4. uroczystości patriotyczne;
	5. zakończenie roku szkolnego;
	6. inne uroczystości wymagające obecności sztandaru.
6. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego, są to trzy osoby.
7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem.
8. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy Dyrektorowi na początku danego roku szkolnego.
9. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym uczniowie powinni być ubrani galowo.
10. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
11. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej.

**§ 109**

1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
	1. wejście Dyrektora i zaproszonych gości na uroczystość;
	2. wprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy;
	3. odśpiewanie hymnu państwowego;
	4. przemówienie Dyrektora;
	5. przemówienie zaproszonych gości;
	6. wyprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy;
	7. część artystyczna;
	8. zakończenie uroczystości.

**ROZDZIAŁ 14**

**Nauczanie zdalne**

1. Podstawa prawna:
	1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
	2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
	3. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw

**§ 110**

**Zasady ogólne zdalnego nauczania**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
	1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
	2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
	3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
	4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

**§ 111**

**Zadania Dyrektora**

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrach) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
	1. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
	2. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
	3. możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
	4. łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kamer i mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia), ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

**§ 112**

**Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację Microsoft Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę Forms lub poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia online oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie i rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i psycholog współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzą zajęcia online lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

**§ 113**

**Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Office, aplikacja Teams, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:
	1. w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
	2. w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
	3. w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
11. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Teams, platformę Office poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
12. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
13. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
14. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
16. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audio-video lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Microsoft Teams.
17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

**§ 114**

**Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub platformie Office lub przesyłają pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych) tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
	1. ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
	2. pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
	3. praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu).
5. Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
6. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
7. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
8. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

**§ 115**

**Ocenianie postępów w nauce**

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny , Microsoft Teams, e-mail.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

**§ 116**

**Sposób odnotowywania obecności uczniów**

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

**§ 117**

**Postanowienie końcowe zasad zdalnego nauczania**

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.
2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

**ROZDZIAŁ 15**

**Postanowienia końcowe**

**§ 118**

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu ani z przepisami wykonawczymi do Ustawy o Systemie Oświaty i ustawy Prawo Oświatowe.

**§ 119**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. W szkole prowadzony jest nadzór pedagogiczny zgodny z priorytetami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
	1. Wszystkie typy szkół wchodzące w skład zespołu posiadają swoje oddzielne pieczęcie urzędowe z podaniem nazwy typu szkoły i miejscowości;
	2. Na świadectwie szkolnym i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę typu szkoły.

**§ 120**

1. Szkoła może podnajmować pomieszczenia osobom prywatnym i osobom fizycznym, których działalność nie narusza statutowej działalności szkoły oraz obowiązującego prawa.

**§ 121**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 122**

1. Szkoła posiada sztandar, który jest symbolem tradycji, godności i dumy szkoły. Sztandar prezentuje się na uroczystościach szkolnych i państwowych, w których szkoła uczestniczy.

**§ 123**

1. Organem właściwym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

**§ 124**

1. Poprawki do Statutu bądź jego zmiana dokonywane są w tym trybie, co jego uchwalenie.
2. Zmian w Statucie dokonuje się z inicjatywy:
	1. przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
	2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
	3. organu prowadzącego szkołę;
	4. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
	5. powołanego przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej zespołu nauczycieli do spraw zmian w Statucie.
3. Propozycje zmian w Statucie składane są na ręce Dyrektora, który ma 30 dni na dokonanie zmian w Statucie, licząc od dnia wniesienia propozycji zmian.
4. Rada Pedagogiczna rozpatruje przedstawione propozycje zmian, dokonuje prawidłowego sformułowania zapisów, a następnie przyjmuje zmiany do Statutu w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**§ 125**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników administracji i obsługi, nauczycieli i uczniów oraz ich rodziców.

**§ 126**

1. W celu umożliwienia uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom/ prawnym opiekunom wglądu do Statutu, jest on dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

**§ 127**

1. Wyrokiem Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 7 września 2021 r. ze Statutu Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie usuwa się zapisy „im. Prof. R. A. Cebertowicza w Głownie”.

**§ 128**

1. Traci moc obowiązującą Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza w Głownie z dnia1 września 2022 roku.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

 Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Głownie