

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1

im. ROMUALDA ADAMA

CEBERTOWICZA

w GŁOWNIE

Obowiązuje od dnia 1 września 2020 r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2020 r.

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Nr 1 im. prof. Romualda Adama Cebertowicza w Głownie.
2. W skład Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza w Głownie zwanym dalej „szkołą”, wchodzi szkoły ponadpodstawowe oraz szkoły ponadgimnazjalne.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć szkoły wymienione w § 3 pkt 1,2,3,4 statutu szkoły;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza w Głownie;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza w Głownie;
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza w Głownie;
 - 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza w Głownie;
 - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w szkole;
 - 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza w Głownie;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
 - 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Zgierski.

§ 2

1. Siedzibą Zespół Szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza w Głownie jest budynek przy ulicy Mikołaja Kopernika 24/26.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Zgierzu ul. Sadowa 6a 95-100 Zgierz.
3. Zespół Szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza w Głownie jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148), ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.).
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami:
 - 1) Pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza 95-015 Głowni ul. M. Kopernika 24/26 NIP 733-10451 Reg. 000179690;

- 2) Pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Zespół Szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza w Głownie, II Liceum Ogólnokształcące w Głownie, Technikum w Głownie.
6. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania ogólnego oraz kształcenia zawodowego.
8. 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. W skład Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. Romualda Adama Cebertowicza w Głownie wchodzi następujące szkoły:

- 1) Technikum w Głownie - o 5 letnim cyklu kształcenia dla absolwentów szkoły podstawowej w zawodach: technik informatyk, technik logistyk, technik mechanik;
- 2) Technikum w Głownie - o 4 letnim cyklu kształcenia dla absolwentów gimnazjów w zawodach: technik informatyk, technik logistyk, technik mechanik;
- 3) II Liceum Ogólnokształcące w Głownie - o 4 letnim cyklu kształcenia dla absolwentów szkoły podstawowej;
- 4) Szkoła Branżowa I stopnia w Głownie - o 3 letnim cyklu kształcenia dla absolwentów szkoły podstawowej w zawodach: krawiec i mechanik monter maszyn i urządzeń.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Zgierzu oraz Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Łodzi, ustala zawody, w których kształci szkoła.

3. Szkoła w celu realizacji kształcenia zawodowego/branżowego posiada pracownie zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady ich funkcjonowania określa regulamin pracowni zajęć praktycznych.

4. W celu realizacji praktyk zawodowych szkoła współpracuje z podmiotami z terenu Głowna, gminy Głowno i okolic.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz opracowanym na ich podstawie programem wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. Nadrzędnym

celem pracy szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju każdego ucznia zgodnie z jego możliwościami w oparciu o przepisy wydane na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) traktuje uporządkowaną, systematyczną wiedzę jako podstawę kształtowania umiejętności oraz umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
- 3) Ponadto szkoła:
 - a) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - b) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i możliwości uczniów;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - d) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania;
 - e) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - f) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, opiera się na partnerstwie między uczniami, nauczycielami i rodzicami;
 - g) wyposaża ucznia w wiedzę i umiejętności, dzięki którym będzie on przygotowany do życia w społeczeństwie;

§ 5

Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- 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) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) organizowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole;
- 8) 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.

§ 6

1. 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.
2. 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.
3. 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.

§ 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna:

- 1) W celu wspierania rozwoju uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy dążą do rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów oraz inicjują działania wspierające;
- 3) Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie Szkoły;
- 4) 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;
- 5) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć dydaktyczno-wyrównawczych; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, 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;

- 6) Nauczyciele rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 7) Nauczyciele prowadzą w szczególności:
 - 1 obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień
 - 2 doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 8) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy;
- 9) Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

§ 8

Nauka religii i etyki.

- 1) Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki;
- 2) Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia;
- 3) Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie;
- 4) Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 9

Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie:

- 1) Szkoła organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
- 2) Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy;
- 3) Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie rezygnację z tych zajęć wychowawcy klasy;
- 4) Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 10

Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie pobytu w Szkole:

- 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) Obowiązują następujące zasady sprawowania opieki:

- a) odpowiedzialność za uczniów przebywających w Szkole lub poza Szkołą podczas zajęć obowiązkowych ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - b) w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciel, któremu te zajęcia zostały powierzone;
 - c) 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;
 - d) odpowiedzialność za uczniów w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę ponosi kierownik i opiekunowie wycieczki;
 - e) odpowiedzialność za uczniów w trakcie zawodów sportowych, apeli, uroczystości i imprez szkolnych ponoszą nauczyciele, którym powierzono opiekę nad uczniami;
- 3) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy samowolnie (bez zgody nauczyciela) opuścili teren Szkoły lub miejsca, w którym odbywają się zajęcia;
 - 4) Szczegółowe zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
 - 5) Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

§ 11

Profilaktyka zdrowotna i przedlekarska:

- 1) W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 2) Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 3) O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 12

Organami Szkoły są:

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

§ 13

1. Funkcję Dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Kandydata na dyrektora szkoły wyłaniany jest w drodze postępowania konkursowego, przeprowadzanego przez organ prowadzący.
3. Funkcję tę powierza się na okres 5 lat szkolnych.
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.

§ 14

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) nawiązuje i rozwiązuje umowę o 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 odpowiedzialności 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 i obowiązujących od nowego roku szkolnego;
- 8) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

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.

O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

12. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

13. 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 stosowanie 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 stażu;
- 7) powołuje i przewodniczy pracom komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 8) nadaje lub odmawia nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażyście;
- 9) uczestniczy w posiedzeniach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się odpowiednio o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.

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

§ 15

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.

§ 16

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.

2. 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;

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

5. W przypadku określonym w pkt. 4 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 17

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.

§ 18

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski .
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady 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) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonych dla młodzieży;
- 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole, poręczeń za uczniów, udziału przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) wnioskowania do Dyrektora w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
- 9) wydawania opinii, na wniosek Dyrektora szkoły, w sprawie oceny pracy nauczyciela.

§ 19

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;
 - 7) 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;

§20

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. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
6. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.

§21

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 4

Organizacja pracy szkoły

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora;
2. Arkusz organizacyjny Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku, a organ prowadzący zatwierdza go do 31 maja;
3. Dyrektor na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 23

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; on także decyduje o wyborze efektywnych metod pracy.
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. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, uwzględniając zawód, w którym kształci szkoła, oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

10. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe.

11. 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

§ 24

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.

§ 25

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. Zasady organizowania praktyk zawodowych zawiera Regulamin.

§ 26

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 kącika nauki, lekcji bibliotecznych, spotkań informacyjnych.

§ 27

1. 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.
2. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów terenu szkoły podczas przerw w zajęciach.
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. Podczas przerw w zajęciach uczniów obowiązuje zakaz otwierania na oścież okien na korytarzach i w toaletach oraz siadania na parapetach okiennych.
5. 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.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoła posiada monitoring wizyjny.
7. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
8. Plan dyżurów nauczycielskich na dany rok szkolny przygotowuje wicedyrektor.
9. Zasady pełnienia dyżurów określa odrębny regulamin.
10. Niewywiązanie się nauczyciela z obowiązku dyżuru powoduje następstwa dyscyplinarne.
11. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny w szkole, w tym postępowania w sytuacji wypadków osób pozostających pod opieką szkoły, regulują odrębne przepisy.
12. W sytuacjach zagrożeń nadzwyczajnych (np. epidemiologicznych), Dyrektor może wprowadzić dodatkowe regulaminy (procedury) bezpieczeństwa.
13. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez dyrektora zgodnie z Regulaminem wycieczek.

§ 28

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego nauczyciela, zwanego wychowawcą.

2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku.

4. W szczególnych sytuacjach nauczyciel może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie go z pełnionej funkcji wychowawcy klasy. Dyrektor jest zobowiązany do podjęcia decyzji w sprawie odwołania lub utrzymania dotychczasowego wychowawcy w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 29

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 profilaktyczno – wychowawczy oraz inne dokumenty prawa oświatowego oraz prawa wewnątrzszkolnego.

5. Wszelkie działania stowarzyszeń lub innych organizacji mają na celu podwyższyć jakość pracy szkoły.

6. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawieszona 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 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30

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

§ 31

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;

§ 32

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 nadwymiarowych, 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 I;

- 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.

§ 33

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;

§ 34

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.
 - a) ustala placówki w jakich odbywać się będą praktyki zawodowe oraz przygotowuje umowy z tymi placówkami;
 - b) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych;
 - c) wizytuje uczniów podczas praktyk zawodowych;
 - d) wypełnia dokumentację dotyczącą ocen z praktyk zawodowych;
 - e) 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.

§ 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

2. Do zadań nauczyciela 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 pedagogiczno-psychologicznej;
- 13) systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego.

§ 36

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 i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

§ 37

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) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się;
- 5) wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
- 6) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 7) oceny swojej pracy;
- 8) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 9) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy).

§ 38

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy.
2. Do zadań zespołu klasowego należy w szczególności:
 - 1) analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów w tym oddziale;
 - 2) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
 - 3) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb;

- 4) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 5) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
 - 7) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 8) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
3. Ze spotkań i prac zespołu przewodniczący sporządza protokół.
4. Nauczyciele zespołu spotykają się w miarę bieżących potrzeb na wniosek przewodniczącego zespołu.

§ 39

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) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) utrwalanie nawyków uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek, ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 9) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
- 10) współdziałanie z nauczycielami, uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych, zasięganie opinii przed wystawianiem ocen z zachowania oraz wspólne rozwiązywanie problemów, dotyczących postaw i postępów uczniów;

- 11) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 12) dokonywanie oceny wyników nauczania oraz składanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na spotkaniach Rady Pedagogicznej na życzenie dyrektora;
- 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 14) pełnienie funkcji mediatora w sytuacjach konfliktowych z udziałem ucznia i pracowników szkoły;
- 15) prowadzenie na bieżąco dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusz ocen, karty ocen, drukowanie świadectw szkolnych).

§ 40

Dyrektor, wicedyrektor, wychowawcy wszystkich klas, opiekun Samorządu Uczniowskiego, pedagog – tworzą Zespół Wychowawczy, któremu przewodniczy dyrektor.

§ 41

Szczegółowe zadania wychowawców – koordynatorów ds. organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz czynniki środowiskowe, mające wpływ na funkcjonowanie ucznia;
- 5) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia;
- 6) pisemnie informuje rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną o ustalonych formach pomocy;
- 7) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) raz w roku, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

9) przekazuje pisemną informację od dyrektora szkoły rodzicom ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;

10) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z procedurą;

11) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

§ 42

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołów kieruje powołany przez dyrektora szkoły i zaakceptowany przez radę pedagogiczną nauczyciel zwany przewodniczącym zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) decyzje w sprawie wyboru programów nauczania;

2) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli autorskich, innowacyjnych programów nauczania;

3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

4) wspólne opracowanie szczegółowych zasad i kryteriów oceniania uczniów;

5) wypracowanie wspólnych narzędzi badania wyników nauczania i diagnozowanie jego poziomu;

6) wspieranie w pracy nauczyciela rozpoczynającego pracę w tym zawodzie;

7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi i radzie pedagogicznej szczegółowego planu pracy z konkretnymi zadaniami do końca września każdego roku szkolnego.

5. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zobowiązani są do składania dwukrotnie sprawozdania z realizacji planowanych założeń, na półrocznym i rocznym plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 43

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

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;

§ 44

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:
 - a) rynku pracy;
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - c) wykorzystania posiadanych przez uczniów uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - d) instytucji i organizacji, wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

- f) 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.

§ 45

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) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) zabezpiecza i nadzoruje funkcjonowanie czytelni multimedialnej;
- 8) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;
- 9) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 10) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa w szkole;
- 11) opracowuje corocznie plan pracy biblioteki;

- 12) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zniszczeniem;
- 13) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 14) współpracuje z innymi bibliotekami i czytelniami;
- 15) prowadzi koła tematyczne np. koło czytelnicze, w zależności od potrzeb.

§ 46

1. W szkole tworzone są stanowiska pracowników administracyjnych.
2. Zakres zadań każdego pracownika administracyjno- usługowego określają przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.

Rozdział 6 Rodzice uczniów (prawni opiekunowie)

§ 47

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, przy czym za niespełnienie w/w obowiązku rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
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 7

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 48

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, w wyborze dalszego kształcenia, a także dokonywaniu racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. 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) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom dotyczących:

- a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- b) funkcjonowania osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym i społecznym oraz dostarczanie tym osobom wiedzy na temat instytucji i organizacji ich wspierających;
- c) 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.

3. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, stanowiący załącznik do planu pracy Szkoły, opracowuje doradca zawodowy.

Rozdział 8 **Kształcenie zawodowe**

§ 49

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. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 50

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.

§ 52

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.

§ 52

1. Do realizacji zajęć praktycznych Szkoła dysponuje pracownikami:
 - 1) informatycznymi;
 - 2) mechanicznymi;

- 3) logistycznymi
2. Opiekę nad pracownikami 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.

Rozdział 9 **Uczniowie szkoły**

§ 53

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;
- 12) swobodnego wyboru miejsca w ławkach, jednak jeśli zachodzi uzasadniona potrzeba, nauczyciel może przydzielić mu inne miejsce.

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) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i egzaminach zewnętrznych w stroju galowym;
- 8) zmiany obuwia w szatni oraz pozostawienia w niej ubrania wierzchniego (kurtek, palt, czapek, szalików itp.);
 - a) 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:
 - a) 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,
 - b) 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);

8) używania podczas lekcji prywatnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (związanych z przetwarzaniem fonii i obrazu); urządzenia te powinny być wyłączone i schowane lub odłożone w wyznaczone miejsce, jeżeli nauczyciel uzna to za zasadne;

4. W wypadku nieprzestrzegania przez uczniów ww. zasad zastosowany zostanie system kar określony w § 46 statutu.

§ 54

Warunki korzystania z telefonów komórkowych

1. Do obowiązku ucznia w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych należy wyciszenie telefonu komórkowego podczas lekcji;

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 nagranych obrazów 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 informuje wychowawcę, a ten kontaktuje się z rodzicami oraz udziela uczniowi odpowiednią karę statutową.

§ 55

Przestrzeganie zasad ubierania się na terenie Szkoły

- 1) szkoła w zakresie swoich zadań wychowawczych zwraca uwagę na estetyczny wygląd ucznia;
- 2) codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny bez obraźliwych i wulgarnych napisów i grafik;
- 3) w Szkole uczeń nie może mieć wyzywającego stroju, wyzywającego makijażu i ekstrawaganckich fryzur;
- 4) zabrania się wnoszenia na teren Szkoły gadżetów militarnych oraz manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych;
- 5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren Szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, uczeń obowiązany jest do ubierania się w strój galowy.

§ 56

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;
- 4) osiągnięcia sportowe;

5) wyróżnienia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

6) 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, pozostawianie 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 , po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:

1) naprawienia wyrządzonej szkody;

2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;

3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.

11. 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;

a) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;

b) decyzja dyrektora jest ostateczna;

2) 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;

a) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania;

b) uchwała rady pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.

12. 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.

13. 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.

§ 57

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;
- 4) wandalizm, rozbój, kradzież, wymuszanie, zastraszanie i inne przestępstwa o charakterze kryminalnym ścigane z mocy prawa;
- 5) 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;
- 6) rozprowadzanie wśród uczniów szkoły środków psychoaktywnych, częstowanie innymi niedozwolonymi używkami;

- 7) fałszowanie dokumentów i podpisów;
 - 8) nagminne lekceważenie obowiązków szkolnych, w tym wysoka, nieusprawiedliwiona absencja;
 - 9) manifestowanie nazizmu, obraźliwych słów, gestów w odniesieniu do mniejszości narodowych, religijnych lub etnicznych;
 - 10) 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.

§ 58

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.

§ 59

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 przedstawiciele 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 10

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 60

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

do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

5. Zasady oceniania na lekcjach religii regulują odrębne przepisy.

6. Poniżej opisane zasady oceniania dotyczą wszystkich nauczycieli i uczniów szkoły.

§ 61

1. Ocenianie wewnętrzne 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 wewnętrzne 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 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 ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu.

§ 62

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. Zasady oceniania formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu po konsultacjach w zespołach przedmiotowych. Ustalone zasady obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Zasady oceniania załączane są do dokumentacji szkolnej na początku każdego roku szkolnego.

3. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów na jednej z pierwszych lekcji danego przedmiotu o zasadach oceniania.

4. Fakt zapoznania uczniów z zasadami oceniania nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

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.

§ 63

1. Nauczyciel jest zobowiązany 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 wymaganiom edukacyjnym.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii nauczycieli uczniów uzdolnionych oraz wychowawcy ucznia zdolnego dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.

3. Wobec ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia należy dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Decyzja o zwolnieniu obowiązuje od dnia dostarczenia opinii na czas w niej określony.

6. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną.

§ 64

1. Skala ocen:

1) dla wszystkich rodzajów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje się następującą skalę ocen:

- a) stopień celujący – 6,
- b) stopień bardzo dobry – 5,
- c) stopień dobry – 4,
- d) stopień dostateczny – 3,
- e) stopień dopuszczający – 2,
- f) stopień niedostateczny – 1;

2) w ocenach bieżących nie można stosować dodatkowo znaków „+” lub „-”;

3) przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej nie dopuszcza się stosowania przy stopniu dodatkowych znaków - plusów i minusów;

4) zasady oceniania mogą uwzględniać dodatkowe sposoby zapisu bieżącego oceniania przebiegu pracy ucznia;

2. Ogólne kryteria oceniania.

1) Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się wg poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

a) stopień celujący

- pełne opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
- biegle posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
- samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności,
- osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, szczebel wojewódzki lub krajowy;

b) stopień bardzo dobry

- wyczerpujące opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
- poprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami, - samodzielne wyjaśnianie zjawisk i problemów,
- umiejętne wykorzystanie wiadomości w zadaniach nietypowych;

c) stopień dobry

- ogólne opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
- poprawne stosowanie wiadomości,
- samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami podczas rozwiązywania zadań typowych;

d) stopień dostateczny

- opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności,
- poprawne rozumienie i wyjaśnianie zjawisk z pomocą nauczyciela,
- rozwiązywanie zadań typowych o średnim poziomie trudności;

e) stopień dopuszczający

- słaba znajomość nawet podstawowych treści programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
- trudności w rozumieniu i wyjaśnianiu podstawowych zjawisk i problemów,

- poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań z pomocą nauczyciela;

f) stopień niedostateczny

- brak opanowania koniecznych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych,

- brak umiejętności rozwiązywania zadań o elementarnym stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

3. Każdy nauczyciel ma prawo stosować i oceniać każdy obszar aktywności ucznia, który służy określonym wcześniej umiejętnościom przedmiotowym.

4. Ocenianie bieżące:

1) ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego;

2) uczniowie oceniani są na podstawie prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań praktycznych, 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 tygodniu 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), 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) jeżeli uczeń - z przyczyn nieusprawiedliwionych - nie przystąpi do napisania pracy pisemnej w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela staje się to podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z danego zakresu materiału;

10) stwierdzenie niesamodzielności pracy (podpowiadanie, odpisywanie, korzystanie z telefonu itp.) skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej bez prawa do poprawy.

11) możliwość poprawiania ocen cząstkowych, ilości nieprzygotowań oraz zaliczania prac klasowych w przypadku nieobecności ucznia, regulują indywidualne ustalenia poszczególnych nauczycieli zawarte w zasadach oceniania.

12) 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; 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; oceny cząstkowe prac pisemnych oraz części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz egzaminu poprawkowego ustala się następująco: ocena:

a) niedostateczny 0% - 30%

b) dopuszczający 31% - 50%

c) dostateczny 51% - 74%

d) dobry 75% - 90%

e) bardzo dobry 91% - 99%

f) celujący 100% i wiadomości wykraczające poza program

w/w progi procentowe nie obowiązują w przypadku przedmiotów zawodowych

14) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/ prawnych opiekunów;

15) sprawdzone i ocenione prace klasowe oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczniów i jego rodzice/ prawni opiekunowie otrzymują na własną prośbę do wglądu w formie kserokopii;

16) sprawdzone i ocenione prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego;

17) na prośbę ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;

18) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy;

19) informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy;

20) uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia;

21) przebieg pracy ucznia jest dokumentowany w:

- a) dzienniku elektronicznym,
- b) arkuszach ocen.

5. Klasyfikacja śródroczna i roczna;

- 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) nie później niż 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego 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);
- 4) 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;
- 5) w przypadku rażących zaniedbań w nauce, unikania zajęć z przedmiotu oraz negatywnych ocen uzyskanych po terminie wystawienia zagrożenia, uczeń, który nie miał zagrożenia oceną niedostateczną na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, może otrzymać ocenę niedostateczną na koniec okresu lub roku. O pojawieniu się zagrożenia po wyznaczonym terminie nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę, który przekazuje tę wiadomość rodzicom;
- 6) nieobecność nieusprawiedliwiona w trakcie praktyk oznacza ocenę niedostateczną, co skutkuje niepromowaniem do klasy programowo wyższej;
- 7) nieobecność usprawiedliwiona może oznaczać obowiązek odbycia praktyk zawodowych w okresie ferii letnich;
- 8) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
- 10) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 11) śródroczna ocena niedostateczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych musi zostać poprawiona przez ucznia w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela. Ocena z zaliczenia jest oceną częściową w drugim okresie.

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

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 14 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie;

2) warunkiem uzyskania zgody na poprawę jest:

a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia (z wyjątkiem zdarzeń losowych, np. choroby ucznia), frekwencja na lekcjach z danych zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż 80% ,

b) obecność na wszystkich sprawdzianach pisemnych,

c) systematyczne i staranne prowadzenie zeszytu przedmiotowego,

d) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,

e) 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.

§ 65

1. Rodzice /prawni opiekunowie informowani są o osiągnięciach uczniów przez dziennik elektroniczny, na zebraniach lub w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami.

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.

§ 66

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 przepisami art. 44l 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 ucznia i 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. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 69. ust. 2.
12. Uczeń, który otrzymał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, roczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 67

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 wchodzi:
 - 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 § 68 pkt. 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.

§ 68

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

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. 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.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.

§ 69

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 5 dni 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. Termin sprawdzianu 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.

§ 70

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów z systemem oceniania zachowania, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. 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 pod uwagę nagrody i kary udzielane uczniowi w czasie roku szkolnego. Wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń rozwojowych na zachowanie ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Na wniosek ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

3. 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).

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

5. 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.

6. 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;
- 9) jest koleżeński, uczynny, chętny do pomocy innym;
- 10) wyróżnia się wzorową postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów dba o mienie szkoły i jej estetykę;
- 11) ubiera się stosownie do okoliczności;
- 12) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz – bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, obchodach rocznic, imprezach promujących szkołę;.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Ocenę nieodpowiednią – otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiegokolwiek (choćby jednej) 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.

11. Ocenę naganną – otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiegokolwiek (choćby jednej) 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 50 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 w szkole papierosy, był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki w szkole lub na imprezie organizowanej przez szkołę);

6) popadł w konflikt z prawem (np. kradzieże, pobicie, wymuszenie, mobbing, cyberprzemoc).

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

13. 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 trzy 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);

14. 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.

15. Wychowawca zapoznaje uczniów z ostateczną oceną zachowania śródroczną/roczną najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

16. 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 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;

3) wychowawca może podwyższyć ocenę roczną ze sprawowania, gdy:

a) uczeń przedstawi argumenty, o których wychowawca nie był dotychczas poinformowany,

b) z własnej inicjatywy naprawi wyrządzone szkody, które miały wpływ na proponowaną ocenę,

c) 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.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

18. Procedura odwołania od oceny zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie 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 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) w razie stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

3) w skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców;

4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;

5) z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 11 **Ceremoniał szkolny**

§ 71

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 im. prof. R. A. Cebertowicza.

5. Sztandar znajduje się w zamkniętej 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. Poczec sztandarowy składa się z pocztu głównego, są to trzy osoby.
7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
8. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy Dyrektorowi na początku danego roku szkolnego.
9. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym uczniowie powinni być ubrani galowo.
10. Insignia pocztu sztandarowego:
- 1) białe - czerwone szarfy obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
 - 2) białe rękawiczki.
11. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
12. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej.
13. Szkoła obchodzi rocznicę nadania imienia i sztandaru w dniu zakończenia roku klas maturalnych. W tym dniu odbywają się zajęcia wychowawcze oraz uroczystość szkolna. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę tego terminu

§ 72

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 12

Postanowienia końcowe

§ 73

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.

§ 74

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.

§ 75

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

§ 76

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.

§ 77

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

§ 78

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

§ 79

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.

§ 80

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

§ 81

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.

§ 82

1. Traci moc obowiązującą Statut Zespołu szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza z dnia 1 listopada 2019 roku.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. R. A. Cebertowicza

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str. 2
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły	str. 3
Rozdział 3	Organy szkoły i ich kompetencje	str. 7
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły	str. 15
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 20
Rozdział 6	Rodzice uczniów (prawni opiekunowie)	str. 29
Rozdział 7	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	str. 30
Rozdział 8	Kształcenie zawodowe	str. 31
Rozdział 9	Uczniowie szkoły	str. 33
Rozdział 10	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	str. 42
Rozdział 11	Ceremoniał szkolny	str. 59
Rozdział 12	Postanowienia końcowe	str. 61