

Załącznik
do uchwały nr 5/2017/2018
Rady Pedagogicznej
z dnia 13.11.2017r.

STATUT

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1
im. Tony Halika
w Ożarowie Mazowieckim



-----TEKST UJEDNOLICONY-----

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

1. (uchylony) - - od dnia 1 grudnia 2017r. uchwałą rady szkoły 13 listopada uchwała nr 2.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001, nr 61, poz. 624) ze zmianami;
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z późn. zm.);
4. Uchwała nr XXX/267/2002 Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 21 czerwca 2002 r. (dot. zmiany nazwy szkoły na: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim);
5. Uchwała nr XXV/189/2006 Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 27 kwietnia 2006 r. (dot. nadania imienia „Tony Halika” Zespołowi Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. nr 56 poz. 357 z późniejszymi zmianami);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2010, nr 244, poz. 1626);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2012, nr 0, poz. 7);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012, nr 0, poz. 184);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012, poz. 204);
11. (uchylony) - - od dnia 1 grudnia 2017r. uchwałą rady szkoły 13 listopada uchwała nr 2.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. 2012, poz. 300);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 poz. 532);
14. (uchylony) - - od dnia 1 grudnia 2017r. uchwałą rady szkoły 13 listopada uchwała nr 2.

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2015 poz. 673);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843).
17. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
18. (uchylony) -- od dnia 1 grudnia 2017r. uchwałą rady szkoły 13 listopada uchwała nr 2.
19. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60);
20. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. prawo oświatowe (Dz. U.poz.59);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz.1534)

§ 2.

SŁOWNICZEK

Ileokroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Poznańskiej 129/131;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim;
3. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim;
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2017r. Prawo oświatowe
5. statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim;
6. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad nimi;
8. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
9. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim;
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
11. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Warszawski Zachodni;
12. MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3.

NAZWA, TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE

1. Pełna nazwa szkoły brzmi Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Tony Halika
- 1.a Siedzibą szkoły jest Ożarów Mazowiecki.
- 1.b Adres szkoły: ul. Poznańska 129/131.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Warszawski Zachodni.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Publiczne Liceum Ogólnokształcące;
 - 2) Publiczne Technikum:
 - 2.a Publiczne Technikum czteroletnie,
 - 2.b Publiczne Technikum pięcioletnie,
 - 3) Branżowa szkoła I stopnia.

Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

CELE GŁÓWNE I ZADANIA SZKOŁY

1. (uchylony) - od dnia 1 grudnia 2017r. uchwałą rady szkoły 13 listopada uchwała nr 2.
- 1a. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) umożliwia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia na poziomie wyższym;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideałami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Dodatkowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
5. Dodatkowymi formami działalności szkoły w zakresie wychowania jest:
 - 1) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez tworzenie odpowiednich warunków służących poszanowaniu wymienionych wartości;
 - 2) organizowanie uczniom, w tym niepełnosprawnym pomocy pedagogicznej i psychologicznej, poprzez indywidualne rozmowy z uczniami i ich rodzicami oraz kierowanie na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznych za przyzwoleniem rodziców ucznia;
 - 3) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez pomoc nauczycieli w przygotowaniu się uczniów do olimpiad i konkursów.
6. Szczególną opiekę nad uczniami klas pierwszych oraz uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych losowych dyrektor powierza pedagogowi szkolnemu, psychologowi szkolnemu i wychowawcy klas.
7. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, opracowany na każdy rok szkolny, w tym m. in.:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie tolerancji;
 - 2) organizuje i wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych, kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych;
 - 3) nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich oraz organizuje okresowe spotkania uczniów szkoły z uczniami tych szkół.
8. Pracownicy pedagogiczni organizują wewnątrzszkolny system doradztwa oraz współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi uczniów i ich rodziny.
9. Dyrektor na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej organizuje indywidualne nauczanie. Sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania regulują odrębne przepisy.

10. Szkoła zapewnia uczniom wypłatę stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe zgodnie z przyjętym regulaminem oraz informuje o innych dostępnych uczniom możliwościach wsparcia finansowego.

§ 5.

SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH

1. Za bezpieczeństwo uczniów jest odpowiedzialna rada pedagogiczna i pracownicy niepedagogiczni zespołu
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa kierownik kształcenia praktycznego.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz na dyżurze inny nauczyciel wyznaczony przez kierownika kształcenia praktycznego.
- 3.a Podczas przerw uczniowie zobowiązani są przebywać w budynku szkoły. Wyjście na zewnątrz uznaje się za samowolne opuszczenie budynku.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa regulamin wycieczek.
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły i poza szkołą.
6. Szkoła zapewnia doraźną pomoc medyczną oraz profilaktykę zdrowotną.
- 6.a Każdy pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
- 6.b O każdym wypadku dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie:
 - a) rodziców (opiekunów poszkodowanego),
 - b) społecznego inspektora bhp,
 - c) organ prowadzący szkołę,
 - d) radę szkoły;
- 6.c O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty;
- 6.d O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego;
- 6.e Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 6.f Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości.
7. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zadaniem jest:
 - 1) przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i rodziców informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa;
 - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w sytuacji, gdy wystąpią problemy.
8. Dyrektor szkoły organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu co najmniej raz w roku, zapoznaje społeczność szkoły z zasadami określonymi w instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz organizuje przeprowadzenie próbnych ewakuacji.
9. Szczegółowe kwestie postępowania w razie wypadku regulują odrębne dokumenty/przepisy.

Rozdział 3. DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA SZKOŁY I POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 6.

ORGANIZACJA NAUCZANIA

1. Terminy przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych w wymiarze nie dłuższym niż 60 minut (godz. lekcyjna) zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) dziesięć sal lekcyjnych;
 - 2) pracownię informatyczną;
 - 3) dwie pracownie gastronomiczne;
 - 4) jeden duży hol i dwa małe;
 - 5) salę gimnastyczną z zapleczem;
 - 6) siłownię;
 - 7) pokój nauczycielski;
 - 8) gabinet pedagoga;
 - 9) gabinet pielęgniarki;

- 10) szatnię dla młodzieży;
- 11) pokój do konsumpcji;
- 12) sekretariat;
- 13) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze;
- 14) bibliotekę;
- 15) pomieszczenie archiwalne;
- 16) gabinet dyrektora;
- 17) gabinet kierownika kształcenia praktycznego;
- 18) siedem pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

§ 7.

ARKUSZ ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin realizowanych w ramach artykułu 42 ust. 2 pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela, zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacyjny określa ilość godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli w układzie tygodniowym i rocznym, wg zasad określonych w regulaminie wynagradzania ustalonym przez organ prowadzący.
4. Organizację obowiązkowych i innych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez kierownika kształcenia praktycznego na podstawie arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, w szczególności: zajęć wychowania fizycznego, specjalistycznych, nauczania języków obcych, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, także finansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych lub środków finansowych organu przyznanych przez organ prowadzący.

§ 8.

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁU KLASOWEGO

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Szczegółowe kryteria ustalania liczebności uczniów w oddziale ustala organ prowadzący uwzględniając stopień niepełno-

- sprawności uczniów, niedostosowanie społeczne, opinię związków zawodowych działających na terenie powiatu oraz opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych szkolnym planem nauczania.
 3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
 4. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią odpowiednio szkolne zestawy programów nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiedniej podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
 5. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
 6. Zajęcia „wychowania do życia w rodzinie” realizowane są zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. 2012 r. poz. 300) w wymiarze 14 godzin w roku szkolnym, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców. Zajęcia te mogą być organizowane również w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
 7. Dyrektor w porozumieniu z radą szkoły, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz w ramach możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
 8. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla odpowiednich okresów kształcenia o wyróżnionych celach, stanowiących całość dydaktyczną, zwaną dalej: etapami edukacyjnymi. Etapy edukacyjne składają się z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów lub bloków przedmiotowych;
 - 2) zajęć z religii / etyki;
 - 3) godzin realizowanych w ramach art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela;
 - 4) zajęć o specjalistycznych;
 - 5) praktyk zawodowych;
 - 6) zajęć praktycznych.
 9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu i umiejętności językowych uczniów.
 10. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej: wychowawcą.
 11. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny w danym typie szkoły.

12. Dopuszcza się możliwość wnioskowania przez rodziców i uczniów wyboru bądź zmianę nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy:
- 1) wniosek może być złożony w formie pisemnej przez radę szkoły lub samorząd uczniowski, jeśli przyjęty jest zwykłą większością głosów;
 - 2) wniosek składa się do dyrektora;
 - 3) wniosek dyrektor przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej, w celu jego zaopiniowania;
 - 4) ostateczną decyzję podejmuje dyrektor, kierując się dobrem uczniów i umiejętnościami i kwalifikacjami nauczyciela, który ma pełnić obowiązki wychowawcy klasy;
 - 5) zmiany wychowawcy dyrektor może również dokonać na umotywowany wniosek rady pedagogicznej.

§ 9.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) dobór, monitorowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawu programów danego przedmiotu;
 - 2) planowanie, realizacja i ewaluacja programu wychowawczego w danym oddziale,
 - 3) diagnozowanie i usprawnianie Wewnątrzszkolnego Oceniania, w tym Przedmiotowego Oceniania, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
 - 5) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 7) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem projektów edukacyjnych;
 - 8) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 9) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
 - 10) zespołowe diagnozowanie, ewaluowanie wybranych obszarów wynikających z wewnątrzszkolnego systemu zapewniania jakości.
2. Przewodniczącym klasowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca danego oddziału.
3. Przewodniczący ustala częstotliwość zebrań zespołu w zależności od potrzeb i prowadzi dokumentację jego działań.

4. Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycielskie lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Składy i przewodniczących zespołów ustala dyrektor.
5. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły:
 - 1) zespoły przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 3) zespół wychowawczy;
 - 4) inne zespoły tworzone przez dyrektora do realizacji określonych zadań - zespoły zadaniowe.
6. Do zadań przewodniczącego zespołu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołu, w tym zwoływanie w miarę potrzeb zebrań zespołu i wyznaczanie zadań poszczególnym jego członkom;
 - 3) przedstawianie dyrektorowi opracowanych przez zespół programów nauczania do poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 4) przedstawianie dyrektorowi propozycji wybranych przez zespół podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 5) podsumowanie pracy zespołu i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności zespołu w danym roku szkolnym.
7. Do zadań zespołu klasowego należy w szczególności:
 - 1) bieżące rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych w danym oddziale;
 - 2) organizacja i realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
 - 4) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
 - 5) pomoc uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 6) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie poczucia bezpieczeństwa.
8. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programów nauczania, wybór podręczników oraz formułowanie wymagań edukacyjnych do poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzonych przez członków zespołu;
 - 2) badanie osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) organizacja i analiza wyników próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych;
 - 4) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły;
 - 7) organizacja wycieczek edukacyjnych i organizacja szkolnych i pozaszkolnych konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych w ramach realizacji programów nauczania oraz rozwijających zainteresowania uczniów;
9. Do zadań zespołu wychowawczego należą w szczególności:

- 1) formułowanie szczegółowych kryteriów, sposobu i trybu ustalania śródrocznych i rocznych ocen;
 - 2) klasyfikacyjnych zachowania;
 - 3) kontrola funkcjonowania programu wychowawczo-profilaktycznego oraz zgłaszanie propozycji jego modyfikacji;
 - 4) inicjowanie działań zmierzających do wzrostu frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych.
10. Rodzaje, skład i zadania zespołów zadaniowych określa dyrektor, uwzględniając potrzeby szkoły w danym roku szkolnym.
- Zadania zespołów zadaniowych o charakterze stałym:
11. Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej:
- 1) pozyskuje wiarygodne informacje wspomagające proces dydaktyczno-wychowawczy, ze szczególnym wskazaniem słabych stron szkoły, w wybranych wymaganiach,
 - 2) przeprowadza ewaluację za pomocą opracowanych narzędzi badawczych i pytań kluczowych,
 - 3) opracowuje raport ze szczególnym uwzględnieniem wniosków i rekomendacji oraz przedstawia go radzie pedagogicznej.
12. Zespół ds. promocji:
- 1) kreuje pozytywny wizerunek szkoły poprzez upowszechnianie osiągnięć uczniów i nauczycieli szkoły,
 - 2) integruje nauczycieli, uczniów i rodziców wokół działań promujących szkołę,
 - 3) opracowuje materiały informacyjne na temat oferty edukacyjnej dla kandydatów, eksponując jej odrębność,
 - 4) prezentuje placówkę w szkołach niższego szczebla, w czasie „Dnia Otwartego” oraz różnych imprez szkolnych i pozaszkolnych (np. pikniki) skutkując jak najlepszym naborem do klas I-szych.
13. Zespół ds. nowelizacji statutu:
- 1) kontroluje zgodność zapisów w statucie szkoły z aktualnym prawem oświatowym,
 - 2) opracowuje aneksy do statutu i przedstawia do zatwierdzenia radzie pedagogicznej,
 - 3) wnioskuję do dyrektora o umożliwienie szkoleń rady pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego.

§ 10.

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne dla uczniów organizuje się w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych oraz przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych – w wymiarze zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady organizacji zajęć w pracowniach ćwiczeń praktycznych określa regulamin.
7. Za realizację praktyk zawodowych odpowiada kierownik kształcenia praktycznego. Umowy o praktyki zawiera dyrektor z pracodawcą, u którego one odbywają się.
8. Czas trwania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin dziennie, a dla uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin dziennie.
9. Przed wyznaczonym terminem praktyk zawodowych, uczniowie odbywają obowiązkowe przeszkolenie z zakresu bhp.
10. Oceny zajęć praktycznych dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację programu zajęć praktycznych, na podstawie ocen bieżących wystawionych przez prowadzących te zajęcia.
11. Oceny praktyk zawodowych dokonuje również pracodawca.
12. Osobą odpowiedzialną za realizację programu zajęć praktycznych jest kierownik kształcenia praktycznego.
13. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma zorganizowane zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
14. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 11.

BIBLIOTEKA

1. Biblioteka szkolna jest centralną, multimedialną i interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz – w miarę możliwości – wiedzę o regionie.
2. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji;
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;

- 5) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole;
 - 6) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną;
 - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury;
 - 9) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
 - 10) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce;
 - 11) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych;
 - 12) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu;
 - 3) współpraca z nauczycielami;
 - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasety, zbiory elektroniczne itp.);
 - 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism;
 - 6) konserwacja i selekcja księgozbioru;
 - 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne);
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych;
 - 10) praca z aktywem bibliotecznym;
 - 11) systematyczne doksztalcanie się;
 - 12) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelní;
 - 13) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reformy edukacji.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) inni pracownicy szkoły;
 - 4) rodzice i inne osoby – za zgodą dyrektora.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:
- 1) tworzeniu grupy, której zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych oraz informowanie o terminach zwrotu książek;
 - 2) współorganizowaniu z samorządem uczniowskim konkursów, akcji charytatywnych, różnych imprez okolicznościowych.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:

- 1) udziale w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia dodatkowe, szkolenia itp.;
 - 2) przyjmowaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 3) pomocy w selekcji zbiorów;
 - 4) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 5) współorganizowaniu imprez okolicznościowych, konkursów zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 6) współdziałaniu w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 7) egzekwowaniu od uczniów reguł sporządzania bibliografii;
 - 8) wspomaganiu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na:
- 1) udostępnianiu dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowaniu szkoły (statut, programy, regulaminy itp.) oraz księgozbioru dotyczącego kwestii wychowawczych;
 - 2) finansowym wspieraniu działalności biblioteki przez radę szkoły;
 - 3) wspieraniu biblioteki poprzez indywidualne darowizny rzeczowe;
 - 4) informowaniu rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci regulaminu biblioteki.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na:
- 1) wymianie wiedzy i doświadczeń;
 - 2) udziale w szkoleniach i konferencjach;
 - 3) wymianie informacji o zbiorach, projektach i konkursach;
 - 4) udziale w imprezach czytelniczych organizowanych przez bibliotekę.

§ 12.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH LUB RODZINNYCH POTRZEBA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA

1. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
 - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne;
 - b) zasiłek szkolny;
 - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - d) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
3. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.

4. Tryb i zasady przyznawania świadczeń określają odrębne przepisy.
5. Uczniom przysługuje również prawo do pomocy materialnej ze środków pozabudżetowych.
6. Świadczenia, o których mowa w ust. 5 przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej, zwana dalej „komisją”, po zasięgnięciu opinii wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
7. Komisję wyłania ze swojego grona rada pedagogiczna.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 13.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZENNICOM W CIĄŻY

1. Szkoła ma obowiązek udzielenia wszelkiej pomocy niezbędnej do ukończenia szkoły uczennicy będącej w ciąży.
 - 1) uczennica składa zaświadczenie lekarskie stwierdzające ciążę;
 - 2) nieobecność uczennicy na zajęciach szkolnych jest nieobecnością usprawiedliwioną, uczennicę dopuszcza się do klasyfikacji;
 - 3) w przypadku dłuższej nieobecności uczennicy na zajęciach rada pedagogiczna wyznacza egzaminy klasyfikacyjne lub poprawkowe;
 - 4) uczennica w ciąży może mieć nauczanie indywidualne, gdy ciąża nie pozwoli jej na uczęszczanie do szkoły i ten stan potwierdzi orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez zespół orzekający poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) uczennica w ciąży może być zwolniona z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

Rozdział 4. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 13. a

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Szkoły;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
3. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 14.

ZADANIA DYREKTORA

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go kierownik kształcenia praktycznego.

6. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik kształcenia praktycznego, a w szkołach, w których nie utworzono tego stanowiska – inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
10. Przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 15.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku określonym w ust. 12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
19. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

§ 16.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 17.

RADA SZKOŁY

1. W szkole działa rada szkoły, stanowiąca reprezentację rodziców, nauczycieli i uczniów.
2. Zasady tworzenia rady szkoły, jej zadania i formy pracy określa regulamin rady szkoły.
3. Skład rady szkoły stanowią:
 - 1) nauczyciele wybrani w drodze głosowania tajnego podczas zebrania rady pedagogicznej;
 - 2) rodzice uczniów reprezentujący poszczególne klasy na danym poziomie, wyłonieni w wyborach tajnych spośród rodziców na zebraniach klasowych, którzy następnie spośród siebie wybierają członków rady szkoły;
 - 3) uczniowie wybrani w głosowaniu tajnym na zebraniach „trójek klasowych”.
4. Wybory do rady szkoły przeprowadza komisja wyborcza powołana na zebraniu rady.
5. Corocznie możliwa jest wymiana 1/3 składu członków rady szkoły.
6. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata.

7. Rada szkoły może liczyć co najmniej 6 osób.
8. Rada szkoły działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
9. Pracami rady szkoły kieruje przewodniczący rady.
10. Zebrania rady szkoły są protokołowane.
11. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział z głosem doradczym dyrektor.
12. Do udziału w posiedzeniu rady szkoły mogą być zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym.
13. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły:
 - 1) uchwała statut szkoły;
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego szkoły i opiniuje jej plan finansowy;
 - 3) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, projekty innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
 - 5) opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 6) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej i organu prowadzącego w sprawach zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (są to zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
 - 7) ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych odrębnymi przepisami, które są zgodne ze statutem szkoły;
 - 8) może przyjąć rolę mediatora w konfliktach między organami szkoły. Problemy te rozpatruje w obecności dyrektora.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada szkoły gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców lub z darowizn.
15. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa jej regulamin.
16. W przypadku rozwiązania się rady szkoły jej zadania realizuje rada pedagogiczna.
17. Tryb współpracy i rozstrzygania konfliktów między organami:
 - 1) organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m.in. poprzez: wymianę informacji; możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły; możliwość udziału w swoich zebraniach;
 - 2) spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne;
 - 3) jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18.

ZASADY ZATRUDNIANIA

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) pedagog;
 - 3) psycholog;
 - 4) doradca zawodowy;
 - 5) główny księgowy;
 - 6) sekretarz;
 - 7) intendent;
 - 8) kierownik gospodarczy;
 - 9) pracownik gospodarczy;
 - 10) woźny.
2. Zakres zadań każdego pracownika określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.
3. Wszystkich pracowników obowiązują:
 - 1) postanowienia niniejszego statutu;
 - 2) zarządzenia przełożonych.
4. W szkole istnieje stanowisko kierownika kształcenia praktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
6. Powierzenia stanowiska kierowniczego i odwoływania z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę.

§ 19.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

Szczegółowy zakres zadań nauczyciela:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać młodzież:
 - 1) w umiłowaniu ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) w duchu humanizmu, tolerancji, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy.
3. Nauczyciel sumiennie przygotowuje się do lekcji i innych zajęć.

4. Nauczyciel prawidłowo dobiera i stosuje metody nauczania oraz środki dydaktyczne, różnicując zakres wymagań w stosunku do uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem (WO) zawartym w statucie.
5. Nauczyciel systematycznie ocenia wyniki pracy uczniów, stosując klarowne kryteria, starannie recenzuje oceny, jest konsekwentny, sprawiedliwy w ocenianiu.
6. Nauczyciel w swojej pracy uwzględnia możliwości intelektualne uczniów.
7. Nauczyciel wykazuje troskę o swój warsztat pracy, dba i odpowiada za stan pomocy naukowych, (planuje wyposażenie w pomoce naukowe oraz propozycje zgłasza do dyrektora).
8. Nauczyciel przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające uczniom (fizyczne, moralne itp.).
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami zgodnie z potrzebami.
10. Nauczyciel organizuje życie pozalekcyjne uczniów.
11. Nauczyciel zna warunki domowe swoich wychowanków i w sytuacjach koniecznych stara się im pomóc.
12. Nauczyciel współpracuje z instytucjami wspomagającymi szkołę (nawiązuje kontakty, inspirowanie współpracy), przez swoje działania i kontakty pozyskuje sympatyków, wspierających finansowo lub rzeczowo pracę dydaktyczno–wychowawczą szkoły.
13. Nauczyciel realizuje zadania wynikające z planów szkoły, osiągając pozytywne wyniki.
14. Nauczyciel przestrzega zaleceń kierownictwa zgodnie przepisami prawa.
15. Nauczyciel aktywnie uczestniczy w samokształceniu oraz upowszechnia swoje osiągnięcia w środowisku nauczycielskim.
16. Nauczyciel poświęca uczniom dodatkowy czas, organizując imprezy, wycieczki i inne formy aktywności uczniowskiej wspierające proces dydaktyczno–wychowawczy.
17. Nauczyciel dąży do uzyskania wysokich efektów wychowawczych, niezależnie od pre dyspozycji dydaktyczno–wychowawczych powierzanego mu zespołu.
18. Nauczyciel jest aktywnym członkiem rady pedagogicznej, bierze udział w tworzeniu dokumentów stanowiących o zakresie kompetencji rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.
19. Nauczyciel stanowi wzorzec osobowy dla wychowanków i swoich kolegów.
20. Nauczyciel posiada szczegółowy rozkład materiału nauczania i wymagania edukacyjne.
21. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać dyscypliny pracy i przepisów bhp obowiązujących w szkole:
 - 1) punktualnie z dzwonkiem rozpoczyna i kończy zajęcia szkolne;
 - 2) pełni dyżury międzylekcyjne w czasie przerw w korytarzu szkolnym według obowiązującego harmonogramu. W czasie dyżurów zwraca uwagę na:
 - a) poprawne zachowanie uczniów,
 - b) ład i porządek na korytarzach i w toaletach,
 - c) zachowanie uczniów w toaletach.
- Wszystkie nieprawidłowości w tych tematach zgłasza na bieżąco dyrektorowi.
22. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów czasie lekcji (zwolnienie uczniów, wychodzenie nauczyciela).
23. Nauczyciel dba o czystość pomieszczenia, w których prowadzone są zajęcia.

24. Nauczyciel systematycznie prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym wspomagająco z dziennika elektronicznego).
- 1) wpisuje tematy zajęć (w przypadku zwolnień odpowiada wychowawca);
 - 2) odnotowuje nieobecności (na zajęciach wpisując znak „minus”, a obecności „kropka”) i liczy na nich frekwencję - zapisuje w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym „Librus”.
25. Zadania nauczycieli dotyczące udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:
- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
 - 2) w skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, psycholog, doradca zawodowy);
 - 3) koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danej klasy;
 - 4) do zadań zespołu należy:
 - a) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - b) określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym,
 - c) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku,
 - d) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.
26. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
27. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia :
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 20.

WYCHOWAWCA KLASY I JEGO ZADANIA

Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

1. Otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów.
2. Utrzymanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.
3. Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół.
4. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych.
5. Współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i pielęgniarką.
6. Kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne.
7. Otaczanie opieką uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy.
9. Dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej.
10. Wychowawca ma obowiązek rozpatrzyć wnioski ucznia lub rodzica o usprawiedliwienie nieobecności na najbliższych zajęciach z wychowawcą i poinformować ucznia o podjętej decyzji.
11. Wychowawca ma obowiązek rozpatrzyć pozytywnie wnioski zawierające usprawiedliwienia lekarskie lub urzędowe.
12. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji uczniów:
 - 1) dziennika lekcyjnego;
 - 2) arkuszy ocen;
 - 3) świadectw szkolnych.
13. Wychowawca jest upoważniony przez dyrektora szkoły do dokonywania sprostowań w dokumentacji przebiegu nauczania z wyłączeniem ust. 14.

14. Nauczyciele przedmiotów są upoważnieni przez dyrektora szkoły do dokonywania sprostowań dotyczących zapisów tematów lekcyjnych oraz ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów.
15. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 21.

ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Formy i szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określa rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 22.

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej ;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę ;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor może wyznaczyć nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 23.

Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
2. Współdziałanie z organizacjami młodzieżowymi na terenie szkoły;
3. Organizowanie pracy mającej na celu podnoszenie kwalifikacji nauczycieli, obserwacje lekcji przedmiotów zawodowych;
4. Współdziałanie w zakresie organizowania i kontroli zajęć szkolnych;
5. Ustalanie i wyznaczanie terminów wszystkich egzaminów;
6. Przygotowywanie egzaminów z przygotowania zawodowego oraz prowadzenie dokumentacji tych egzaminów;
7. Odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów w przypadku zagrożenia zdrowia i życia;
8. Realizowanie innych zadań wymienionych w zakresie obowiązków.

§ 24.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Stosowanie się do poleceń przełożonych;
2. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
3. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności określonych w art. 211 i 212 Kodeksu Pracy, a także przepisów przeciwpożarowych);
5. Dbanie o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
7. Organizowanie i kierowanie działem księgowości w szkole;
8. Odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów w przypadku zagrożenia zdrowia i życia;
9. Realizowanie innych zadań wymienionych w zakresie obowiązków.

§ 25.

Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
4. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w szkole;
5. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
6. Opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników i uczniów;
7. Odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów w przypadku zagrożenia zdrowia i życia;
8. Realizowanie innych zadań wymienionych w zakresie obowiązków.

§ 26.

Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1. Nadzór nad dyscypliną pracy personelu obsługi szkoły;
2. Opracowanie zakresu czynności dla personelu obsługi;
3. Bieżąca kontrola wykonywanych obowiązków przez personel obsługi;
4. Opracowanie kalendarza urlopów taryfowych dla pracowników obsługi i administracji;
5. Prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu (organizacja badań okresowych pracowników szkoły);
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz bhp budynku szkoły;
7. Odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów w przypadku zagrożenia zdrowia i życia;
8. Realizowanie innych zadań wymienionych w zakresie obowiązków.

§ 27.

Do zadań woźnego należy w szczególności:

1. Codzienne zmiatanie i mycie podłóg, pastowanie co najmniej raz w miesiącu lub w razie potrzeb;
2. Wycieranie kurzu z parapetów, listew, sprzętów itp.;
3. Odkurzanie ścian co najmniej raz w miesiącu;
4. Usuwanie bieżących zabrudzeń na olejnych częściach ścian;
5. Utrzymywanie bieżącej, codziennej czystości sanitariatów, umywalek, podłóg i ścian;
6. Utrzymywanie bieżącej, codziennej czystości korytarzy i schodów;
7. Odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów w przypadku zagrożenia zdrowia i życia;
8. Realizowanie innych zadań wymienionych w zakresie obowiązków;

§ 28.

Do obowiązków pracownika gospodarczego do prac lekkich należy w szczególności:

1. Pilnowanie porządku w szatni oraz dbanie o czystość w szatni;
2. Sprzątanie w czasie trwania zajęć edukacyjnych terenu szkoły, a przed zajęciami terenu przyległego;
3. W okresie zimy bieżące odgarnianie śniegu i lodu przy szkole;
4. Posypywanie chodnika piaskiem;
5. W okresie lata dbanie o zieleń;
6. Dokonywanie drobnych prac z zakresu napraw bieżących stolarskich, hydraulicznych, ślusarskich i innych w zależności od posiadanych umiejętności;
7. Odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów w przypadku zagrożenia zdrowia i życia;
8. Realizowanie innych zadań wymienionych w zakresie obowiązków.

§ 29.

Do zadań intendentki należy w szczególności:

1. Zakup artykułów żywnościowych (na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych);
2. Właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie, zabezpieczenie artykułów żywnościowych po przeniesieniu, czy też przywiezieniu ze sklepu, hurtowni (zgodnie z procedurami HACCP);
3. Wydawanie artykułów żywnościowych wyłącznie za potwierdzeniem odbioru przez nauczycieli przedmiotów gastronomicznych;
4. Prowadzenie zeszytu do wydawania towaru i dla potrzeb pracowni;
5. Sporządzanie raportów żywieniowych oraz terminowe przedkładanie w księgowości szkoły;
6. Odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów w przypadku zagrożenia zdrowia i życia;
7. Realizowanie innych zadań wymienionych w zakresie obowiązków.

§ 30.

Do zadań Kierownika Pracowni Gastronomicznej i Pracowni Obsługi Konsumenta należy w szczególności:

1. Nadzorowanie i koordynowanie pracami nauczycieli i pracowników niepedagogicznych związane z prawidłowym funkcjonowaniem pracowni gastronomicznej i pracowni obsługi konsumenta;
2. Wspólnie z nauczycielami technologii gastronomicznej ustalanie jadłospisów dekadowych oraz menu na następny dzień;
3. Ustalanie zapotrzebowania na produkty i przekazywanie go do intendenta;
4. Sporządzanie kalkulacji cen przygotowywanych potraw;
5. Kontrolowanie i ponoszenie odpowiedzialności za jakość przygotowanych posiłków do konsumpcji;
6. Sporządzanie raportów żywieniowych;

Rozdział 6. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 31.

CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

1. Ocenie podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zawodowego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 32.

PRZEDMIOT OCENIANIA

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w szkole;

- 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w szkole;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 7) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 33.

ZASADY OCENIANIA

1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów na początku roku szkolnego przygotowują pisemną informację o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania (podają jakiego) i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele danego przedmiotu.
2. (uchylony) - od dnia 1 grudnia 2017r. uchwałą rady szkoły z dnia 13 listopada ust 2.
- 2a. Wymagania edukacyjne powinny zawierać:
 - 1) cele oceniania;
 - 2) ocenę wiadomości i umiejętności uczniów;
 - 3) sposoby sprawdzania wiadomości i formy poprawy;
3. Uczniowie zapoznają się z wymaganiami edukacyjnymi i sposobem sprawdzania osiągnięć na początku roku szkolnego.
4. Uczniowie winni otrzymywać informację dotyczącą wymagań edukacyjnych i sprawdzania osiągnięć. Fakt ten odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym i potwierdzany na odrębnej liście podpisem rodzica i ucznia.
5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indy-

- widualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 6. W przypadku zajęć z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym oceny śródroczne i końcowo roczne wystawiane są zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi danego przedmiotu.
 7. O zasadach oceniania zachowania wychowawca informuje uczniów, a rodziców podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.
 8. Wychowawca informuje rodziców o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
 10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi i jego rodzicom. Uczniowie otrzymują je do wglądu w szkole na lekcji, a rodzice na własną prośbę podczas zebrania informacyjnych lub dni otwartych.
 11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 12. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
 13. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej powinno uwzględniać:
 - 1) analizę wystawionych ocen bieżących;
 - 2) postawę ucznia wobec przedmiotu;
 - 3) stopień opanowania wiadomości i umiejętności;
 - 4) informacje dotyczące trudności edukacyjnych lub specjalnych uzdolnień.
 14. Rodzic potwierdza podpisem na osobnej liście otrzymanie informacji dotyczących propozycji ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
 15. Obniżenie wymagań:
 - 1) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania. Informację o obniżonych wymaganiach pedagog powinien przekazać wychowawcy i nauczycielom uczącym w terminie 2 tygodni od daty otrzymania opinii z poradni PP;
 - 2) przy ustaleniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, jeżeli nie są one przedmiotami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 16. Zwalnianie z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub

- technologii informacyjnej gdy decyzja jest wydana przez lekarza lub poradnię specjalistyczną;
- 2) w przypadku zwalniania ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
17. Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części nauki lub całości okresu kształcenia w danym typie szkoły.
 18. Dla ucznia z dysfunkcjami nauczyciel zobowiązany jest dostosować do danego typu dysfunkcji wymagania edukacyjne i przedstawić je danemu uczniowi, jego rodzicom oraz dyrektorowi.
 19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 21. Nauczyciel realizujący zajęcia z uczniem w trybie indywidualnym posiada rozkład materiału nauczania z danego przedmiotu, na bieżąco prowadzi dziennik zajęć i ocenia wiadomości i umiejętności ucznia.

§ 34.

OCENIANIE BIEŻĄCE, ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się dla klas I – III nie później niż tydzień przed ustalonym terminem ferii zimowych, a dla klas IV nie później niż na tydzień przed zimową przerwą świąteczną.
2. Oceny śródroczne uwzględniają oceny bieżące wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności z co najmniej trzech wymienionych niżej form aktywności:
 - 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
 - 2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów i innych;
 - 3) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń;
 - 4) ustne odpowiedzi na lekcji;
 - 5) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 6) prace domowe;
 - 7) inne formy aktywności ucznia uwzględniając specyfikę przedmiotu;
 - 8) umiejętności organizacji pracy własnej w domu i na lekcji.
3. Uczniowi ustala się ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną na podstawie następujących ilości wystawianych systematycznie ocen bieżących:

- 1) przy 1 godzinie przedmiotu tygodniowo – przynajmniej z 3 ocen;
 - 2) przy 2 godzinach przedmiotu tygodniowo – przynajmniej z 4 ocen;
 - 3) przy 3 i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo – przynajmniej z 5 ocen.
4. Dopuszcza się wystawienie ocen bieżących z plusem lub minusem.
 5. W przypadku zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy (tygodniowym rozkładzie zajęć) odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
 6. W przypadkach szczególnych (np. problemy rodzinne lub zdrowotne) uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z mniejszej niż przewidywana liczby ocen bieżących. Nauczyciel nie powinien wystawiać uczniowi oceny klasyfikacyjnej na podstawie tylko jednej oceny bieżącej.
 7. O ocenie śródrocznej decydują nie tylko oceny bieżące, ale także efekty i udział ucznia w różnych formach aktywności. Uczeń powinien przestrzegać terminów prac klasowych i sprawdzianów oraz innych form aktywności.
 8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z pracy pisemnej informując o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co powinien doskonalić i jak powinien dalej się uczyć; oceny z wypowiedzi ustnych są ustnie uzasadniane przez nauczycieli, którzy informują, co uczeń zrobił dobrze, a gdzie popełnił błędy, w jaki sposób powinien je poprawić i w jakim terminie zgłosić się do odpowiedzi.
 9. Nieobecność na zapowiadzianym sprawdzianie lub pracy klasowej powinna być przez ucznia usprawiedliwiona, a zakres wiadomości występujący na sprawdzianie oceniony przez nauczyciela (w formie i temacie przez niego ustalonym).
 10. W ciągu dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub pracy klasowej nauczyciel przedmiotu ocenia te prace.
 11. Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub pracy klasowej jest zobowiązany w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, uzupełnić partie materiału obowiązującego na sprawdzianie lub pracy klasowej.
 12. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, ocena śródroczna staje się automatycznie roczną.
 13. W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest przez dwóch lub więcej nauczycieli, ocenę śródroczną i roczną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący.
 14. Dopuszcza się trzy prace kontrolne w tygodniu (prace klasowe i sprawdziany); są one zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem.
 15. W ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia pracy kontrolnej nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace klasowe (z wyłączeniem języka polskiego – 3 tygodnie). Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego. Pozostają one do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych w niniejszym statucie.
 16. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (prace klasowe, testy, kartkówki);
 - 2) odpowiedzi ustne;
 - 3) zadania praktyczne;
 - 4) zadania projektowe;

- 5) samodzielne prace pisemne w zeszycie przedmiotowym;
 - 6) prace domowe (ustne i pisemne);
 - 7) aktywność na zajęciach lekcyjnych;
 - 8) osiągnięcia w konkursach i w olimpiadach przedmiotowych.
17. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych z bieżącego materiału.
 18. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym systemie nauczania i określeniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
 19. Nauczyciel przedmiotu wystawia uczniowi propozycję oceny śródrocznej i rocznej na trzy tygodnie przed uchwaloną radą pedagogiczną w sprawie klasyfikacji, jednocześnie informując ucznia o warunkach i trybie poprawy proponowanej oceny, na ocenę wyższą. Propozycje ocen wychowawca przedstawia rodzicom na zebraniu.
 20. Uczeń, którego nieobecności na zajęciach z procesów technologicznych w gastronomii i zajęciach praktycznych przekraczają 20%, jest nieklasyfikowany z przedmiotu.
 21. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zawiadamia rodziców o przewidywanych ocenach. Przyjęcie tej informacji rodzice potwierdzają podpisem. W przypadku niestawienia się rodziców (prawnych opiekunów) na zebranie, szkoła wysyła zawiadomienie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 - 21a. Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeśli nieobecności na zajęciach przekraczają połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 22. Od dnia powiadomienia ucznia i rodziców o przewidywanej ocenie rocznej nauczyciel umożliwia uczniom sprawdzenie wiedzy i umiejętności (do trzech razy, uwzględniając zakres wiadomości i umiejętności ucznia na oceną wyższą od przewidywanej), w formie pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej.
 23. Nauczyciel przypomina uczniowi o obowiązujących wymaganiach edukacyjnych, zgodnie z którymi przygotowuje się egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy. Uczeń podpisem potwierdza datę i odbiór wymagań. Nauczyciel przygotowuje zestawy na część ustną i pisemną w ilości o 1 więcej niż liczba zdających uczniów. Zestawy przechowywane są u dyrektora.
 24. Oceny klasyfikacyjne z przedmiotów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uwzględnieniu opinii zespołu klasowego a także samooceny ucznia.
 25. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący 6;
 - 2) bardzo dobry 5;
 - 3) dobry 4;
 - 4) dostateczny 3;
 - 5) dopuszczający 2;
 - 6) niedostateczny 1.
 26. Przy ocenach śródrocznych stosuje się oznaczenia stopni według skrótów:

- 1) cel;
 - 2) bdb;
 - 3) db;
 - 4) dst;
 - 5) dop;
 - 6) ndst.
27. Dopuszcza się stosowanie przy ocenie śródrocznej znaków „+” i „-”.
28. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wypadkową wynikającą z ocen uzyskanych w drugim półroczu i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
29. Uczeń niezagrożony oceną niedostateczną, który nie utrzyma oceny pozytywnej może otrzymać ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
30. Przez ocenę negatywną rozumie się ocenę niedostateczną. Stopniami pozytywnymi są:
- 1) celujący;
 - 2) bardzo dobry;
 - 3) dobry;
 - 4) dostateczny;
 - 5) dopuszczający.
31. Ogólne kryteria oceniania wiadomości i umiejętności uczniów:
- 1) celujący - cel - otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności wynikające z realizowanego programu, wykazuje zainteresowanie poszerzaniem wiedzy, ale wiedza wykraczająca poza program nie jest elementem koniecznym do uzyskania oceny celującej;
 - 2) bardzo dobry – bdb - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie; sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiedzą, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) dobry – db - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania: poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) dostateczny – dst - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu; rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
 - 5) dopuszczający – dop - otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje często z pomocą nauczyciela, zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) niedostateczny – ndst - otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonego programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy

- z danego przedmiotu; nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
32. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje ocenę klasyfikacyjną celującą. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych klasyfikacyjną celującą.
 33. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 34. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 35. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z religii/etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 36. Zasady oceniania z religii określa rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.
 37. Ocena z religii/etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych wliczana jest do rocznej średniej ocen.
 38. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków przez:
 - 1) pomoc indywidualną (na dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych);
 - 2) pomoc koleżeńską;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia.
 39. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są dopuszczalne pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów. Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicowi rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.
 40. Ocenę niedostateczną śródroczną uczeń jest zobowiązany poprawić w ciągu drugiego półroczna w terminie uzgodnionym z nauczycielem (po wcześniejszym uzyskaniu od nauczyciela zakresu materiału do opanowania) – nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od zakończenia I półroczna. Niepoprawienie oceny śródrocznej w istotny sposób ma wpływ na ocenę roczną.
 41. Uczeń może podwyższyć ocenę roczną.
 - 1) w dniu informowania oddziału o proponowanych ocenach, uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela z pisemnym wnioskiem o podwyższenie oceny oraz z prośbą

- o przygotowanie sprawdzianu pisemnego. Z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego sprawdzian ma formę przede wszystkim zadań praktycznych;
- 2) sprawdzian odbywa się następnego dnia. Zakres zadań jest zgodny z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 3) podwyższenie oceny następuje, kiedy uczeń w wyniku sprawdzianu uzyska 90% możliwych do uzyskania punktów.

§ 35.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA

1. W przypadku potwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
2. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w szkole lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej przez nauczyciela przedmiotu.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania i ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
7. Sporządzony protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zajęć edukacyjnych.
10. Do protokołu z prac komisji dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu, ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 36.

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminów poprawkowych z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego. Egzaminy poprawkowe z wymienionych przedmiotów mają formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w szkole lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
8. Protokół egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy wyższej decyzją rady pedagogicznej może nie otrzymać zgody na powtarzanie klasy w tej samej szkole.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Rada pedagogiczna jest zobowiązana do podjęcia stosownej uchwały w przypadku promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W treści uchwały winno się znaleźć uzasadnienie decyzji rady.

§ 37.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
 - 1) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 1) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§ 38.

EGZAMINY ZEWNĘTRZNE

Absolwent technikum ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.

- 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy;

- 2) absolwent technikum oraz szkoły branżowej I stopnia ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego „egzaminem zawodowym”;
- 3) przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 39.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Tryb ustalania oceny zachowania:
 - 1) ocena zachowania ustalana jest w oparciu o punktowy system oceniania zachowania; punkty ujemne i punkty dodatnie nie są formą kary i nagrody, stanowią narzędzie ewaluacji zachowania ucznia;
 - 2) roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się na podstawie rocznego bilansu punktów;
 - 3) śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania wyrażona jest w punktach oraz w skali.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustala się według następującej skali i zapisuje w pełnym brzmieniu:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
4. W przypadku klasyfikacji rocznej stosuje się następujące skróty:
 - a) wzorowe – wz;
 - b) bardzo dobre – bdb;
 - c) dobre – db;
 - d) poprawne – pop;
 - e) nieodpowiednie – ndp;
 - f) naganne – ng.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Punktowy system oceniania zachowania.
 - 1) uczeń otrzymuje 20 punktów na początku każdego roku szkolnego. W trakcie roku szkolnego uczeń może otrzymać punkty dodatnie lub punkty ujemne;
 - 2) Uzyskane punkty są podstawą do wystawienia klasyfikacyjnej oceny rocznej według następującego przelicznika:
 - a) 45 punktów i więcej – zachowanie: wzorowe,
 - b) 35 – 44 punktów – zachowanie: bardzo dobre,
 - c) 34 – 20 punktów – zachowanie: dobre,
 - d) 19 – 8 punktów – zachowanie: poprawne,
 - e) 7 – -5 punktów – zachowanie: nieodpowiednie,
 - f) – 5 i mniej – zachowanie: naganne.
 - 3) uczeń nie może uzyskać rocznej klasyfikacyjnej oceny wzorowej, jeśli otrzymał więcej niż 5 punktów ujemnych;
 - 4) uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły, nie może otrzymać rocznej oceny zachowania wyższej niż dobry;
 - 5) odwołanie przysługuje uczniowi w trybie zgodnym ze statutem szkoły i WO, jedynie od procedury przyznawania oceny zachowania.
7. Sposób oceny:
 - 1) ocenę z zachowania wystawia wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, samooceny uczniów i opinii uczniów klasy ocenianego ucznia oraz opiekuna (opiekunów) praktyk zawodowych;
 - 2) opinię o zachowaniu uczniów na zajęciach nauczyciel wpisuje do dziennika klasy na stronie w formie słownej;
 - 3)

KRYTERIA	OSOBA WPISUJĄCA UWAGĘ DO DZIENNIKA	LICZBA PUNKTÓW
Szczegółowe omówienie kryteriów przyznawania punktów zachowania Punkty dodatnie		
Konkursy / olimpiady przedmiotowe (wg kryteriów w punkcie 10)	nauczyciel przedmiotu przygotowujący / prowadzący	1-10
Zawody sportowe	nauczyciel w-f	1-5
Godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz lub aktywny udział w życiu środowiska lokalnego (np. wolontariat, praca w projektach międzyszkolnych)	wychowawca / nauczyciel odpowiedzialny	1-4
Postawa / działanie skutkujące pochwałą dyrektora	wychowawca	5

Postawa / działanie skutkujące pochwałą wychowawcy	wychowawca	2
Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim	opiekun samorządu	1 - 3
Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym	wychowawca	1 - 2
Efektywna pomoc kolegom w nauce	wychowawca	1 - 3
Aktywna praca na rzecz szkoły		
Pomoc w organizowaniu imprez / akademii w czasie szkolnym i pozalekcyjnym; Promocja szkoły; Przygotowanie wystaw, gazetek promujących szkołę w różnej formie	wychowawca / nauczyciele	(po 1) do 10
Aktywna praca na rzecz klasy		
Dbanie o estetykę sali, samodzielne inicjowanie zadań, samodzielne podejmowanie się wykonania zadania	wychowawca / zespół klasowy	(po 1) do 5
Wzorowe pełnienie stałych funkcji w szkole		
Poczet sztandarowy; strony internetowe, sprzęt nagłaśniający, inne	wychowawca / opiekun	(po 1) do 3
Systematyczne uczestniczenie w zajęciach dodatkowych	nauczyciel	3
Bardzo dobra frekwencja		
100 %	wychowawca	15
99.9 – 90 %		5
89.9 – 80 %		2
Inne pozytywne formy aktywności		
Uzyskanie średniej ocen 4.0 i więcej, obowiązkowość, nienaganne zachowanie, wysoka kultura osobista poprawa zachowania, praca nad własną postawą wobec obowiązków szkolnych	wychowawca	5
Szczegółowe omówienie kryteriów przyznawania punktów zachowania Punkty ujemne		
Godziny nieusprawiedliwione	wychowawca	- 2 za każde 10 godzin
Spóźnienia – powyżej 5	wychowawca	- 1 za każde 10 spóźnień

		powyżej 5
Nieodpowiednie zachowanie na terenie szkoły, także w czasie wycieczek i wyjść szkolnych		
Lekceważący stosunek do pracowników szkoły, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i kolegów	wychowawca, na podstawie uwag zamieszczonych w zeszy- cie uwag lub dzienniku	-3
Wulgarne słownictwo		
Zaśmiecanie otoczenia		
Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji, np. rozmowy, żucie gumy, jedzenie, picie, używanie telefonu komórkowego		- 1
Celowe niszczenie mienia szkolnego i mienia innych osób		- 5
Wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub w czasie lekcji		
Wychodzenie z sali lekcyjnej podczas lekcji bez zgody nauczyciela		- 2
Za inne niezgodne z przepisami i dobrym wychowaniem zachowanie / działanie skutkujące naganą dyrektora szkoły		-10
Za inne niezgodne z przepisami i dobrym wychowaniem zachowanie / działanie skutkujące naganą wychowawcy / nauczyciela		-5
Niewłaściwe zachowania, które mogą być niebezpieczne dla życia lub zdrowia, palenie papierosów, stosowanie używek, dopalacze, itp.		-2
Nagrywanie i upublicznianie na portalach społecznościowych i forach internetowych wizerunku osób bez ich zgody w szczególności służące ich ośmieszeniu lub poniżeniu		-2
Upublicznianie cudzych danych osobowych,		-2
Popelnianie plagiatu		-2
Zachowania niezgodne z przyjętymi normami obyczajowymi i moralnymi		-2
Znieważanie innych osób w miejscach publicznych, w na portalach społecznościowych i forach internetowych i innych		-2
Niewłaściwy strój szkolny		

Niezgodny z regulaminem strój, makijaż; brak stroju galowego		-1
Inne nieprzewidziane i niewłaściwe zachowania ucznia, zarówno na terenie szkoły, jak i w czasie wycieczek wyjść klasowych / szkolnych		Co - 1 do - 3

8. Wychowawca przyznaje uczniowi określoną liczbę punktów zgodnie z wyżej przyjętymi ustaleniami i wystawia ocenę.
9. Ocena zachowania ulega obniżeniu do nagannej za wagary powyżej 20% z ogólnej liczby godzin w pierwszym półroczu/roku szkolnym.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca oddziału, uwzględniając opinię nauczycieli oraz środowiska uczniowskiego, ma prawo do podwyższenia tej oceny.
11. W ekstremalnych sytuacjach takich jak:
 - 1) agresja, przemoc;
 - 2) kradzież, wyłudzenie pieniędzy;
 - 3) fałszowanie podpisów, dopisywanie ocen;
 - 4) przebywanie pod wpływem środków odurzających (alkohol, narkotyki);
 - 5) notoryczne łamanie obowiązków uczniów, wynikających z zapisów statutu ocena zachowania ulega obniżeniu do nagannej.
12. Wychowawca informuje uczniów o wystawionych ocenach tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna. Może ulec zmianie, jeśli tryb jej ustalenia został naruszony.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. Na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia liczbę przyznanych punktów w formie ustnej lub pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 7. (uchylony) - od dnia 1 grudnia 2017r. uchwałą rady szkoły 13 listopada uchwała nr 2.

§ 40 (uchylony) - od dnia 1 grudnia 2017r. uchwałą rady szkoły 13 listopada uchwała nr 2.

§ 41 (uchylony) - od dnia 1 grudnia 2017r. uchwałą rady szkoły 13 listopada uchwała nr 2.

Rozdział 8. UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE

§ 42.

PRAWA UCZNIA

Każdy uczeń Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Tony Halika ma prawo do:

- 1) opieki w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 4) indywidualnych konsultacji z wszystkimi nauczycielami oraz uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 5) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 6) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WO;
- 8) odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy;
- 9) odwołania się od ocen na zasadach określonych w WO;
- 10) odwołania się od kary na zasadach określonych w statucie;
- 11) informacji o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 12) wglądu do poprawionych i ocenionych prac klasowych i kartkówek;
- 13) zwolnienia z zajęć za zgodą wychowawcy, kierownika kształcenia praktycznego lub dyrektora (potwierdzonego przez rodzica/prawnego opiekuna w dzienniczku uczniowskim lub w dzienniku elektronicznym);
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 16) realizacji programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 17) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 18) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 19) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
- 20) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 21) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 22) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 23) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 24) przynależenia do wybranej przez siebie organizacji działającej na terenie szkoły;

- 25) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 26) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrobienia pracy domowej;
- 27) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 28) korzystania w uzasadnionych przypadkach z różnych form pomocy materialnej w ramach możliwości finansowych szkoły;
- 29) uczeń zwolniony z niektórych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, z drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu;
- 30) uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z niektórych ćwiczeń fizycznych podczas zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora.;
- 31) uczeń pełnoletni samodzielnie deklaruje uczestnictwo w zajęciach lekcji religii.

§ 43.

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje. Uczniowie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Tony Halika mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, współtworzenia dobrego imienia szkoły i godnego jej reprezentowania;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach dodatkowych;
 - 4) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, kierownika kształcenia praktycznego, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - d) dbania o kulturę języka;
 - e) współtworzenia dobrej atmosfery pracy w zespołach klasowych.
 - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 8) noszenia legitymacji szkolnej, dzienniczka ucznia;
 - 9) zmiany obuwia na terenie szkoły na obuwie szkolne;
 - 10) przebywania na terenie budynku szkolnego w czasie zajęć dydaktycznych i przerw;

- 11) odłożenia w wyznaczone przez nauczyciela miejsce posiadanych telefonów lub/i innych urządzeń elektronicznych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w celach jedynie dydaktycznych nauczyciel może wyrazić zgodę na użycie telefonu komórkowego;
 - a) w przypadku niezastosowania się do tego przepisu nauczyciel ma obowiązek pouczyć ucznia o konieczności wyłączenia wszystkich urządzeń. Jeśli uczeń nie zastosuje się do tego pouczenia, może zostać ukarany na zasadach określonych w § 47 niniejszego statutu.
 - 12) niewnoszenia do szkoły papierosów elektronicznych i używania ich na terenie szkoły;
 - 13) samodzielnej pracy podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów – zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
 - 14) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 44 tego rozdziału;
 - 15) uczęszczania na zajęcia w schludnym i estetycznym stroju zakrywającym dekolt, brzuch i noszoną przez ucznia/uczennicę bieliznę; dopuszcza się noszenie przez ucznia/uczennicę krótkich spodni (z wyjątkiem spodenek typu sportowego i plażowego); strój galowy (biała bluzka/koszula oraz spódnica lub długie spodnie w kolorze ciemnym, np. czarnym lub granatowym) obowiązuje uczniów podczas ważnych uroczystości szkolnych oraz egzaminów maturalnych i zawodowych;
 - 16) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych; udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
 - 17) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej i przebieralni sportowej;
 - 18) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 19) bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, e- papierosów, picia alkoholu i stosowania środków odurzających;
 - 20) uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych;
 - 21) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 22) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 23) bezwzględnego przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach, salach przedmiotowych, sali gimnastycznej oraz instrukcji obsługi urządzeń – podczas korzystania ze sprzętu;
 - 24) w ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona wewnętrzna karta obiegu.
3. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć, w tym w czasie przerw;
- 5) spożywać posiłków w salach lekcyjnych w czasie zajęć dydaktycznych z wyłączeniem pracowni gastronomicznej i pracowni obsługi konsumenta;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) przetwarzać ani udostępniać innym danych osobowych bez zgody osoby, której dane dotyczą;
- 8) podawać się za autora tekstu kultury, którego nie stworzyli.

§ 44.

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się poza teren szkoły.
3. Rodzice powinni najpóźniej w trzecim dniu poinformować wychowawcę o powodach nieobecności ucznia w szkole.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców informującego o przyczynie nieobecności lub zwolnienia lekarskiego.
5. Nauczyciel usprawiedliwia nieobecności uczniów w ciągu siedmiu dni roboczych od momentu przyjścia ucznia do szkoły.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Do korespondencji między wychowawcą i rodzicami służy dzienniczek z pieczęcią szkoły (który uczeń jest zobowiązany nosić ze sobą) oraz wspomagająco dziennik elektroniczny.
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych i opuścić szkołę na prośbę rodzica wyrażoną w formie pisemnej w dzienniczku ucznia po uzyskaniu akceptacji wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności – kierownika kształcenia praktycznego bądź dyrektora.
9. W przypadku zdarzeń losowych, w tym złego samopoczucia zgłoszonego nauczycielowi, zawiadamiani są rodzice ucznia i w zależności od ich decyzji uczeń zostaje zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności przez nauczyciela przedmiotu, kierownika kształcenia praktycznego bądź dyrektora.
10. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
11. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

12. Dyrektor ma prawo zawiadomić sąd rodzinny lub policję, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.

§ 45.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog i doradca zawodowy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej ;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
13. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy. Szczegółowe zasady organizowania, udzielania i dokumentowania pomocy w szkole określa regulamin.
15. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami służącymi dobru.

§ 46.

NAGRADZANIE UCZNIÓW

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę;
 - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 3) wzorową frekwencję;
 - 4) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.
2. Rodzaje nagród.
 - 1) nagrody indywidualne:
 - a) ustna pochwała udzielona przez wychowawcę klasy lub dyrektora,
 - b) dyplom lub pochwała na piśmie,
 - c) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
 - d) nagroda rzeczowa,
 - e) stypendium.
 - 2) nagrody grupowo-klasowe:
 - a) ustna pochwała,
 - b) dyplom,
 - c) prawo do wyjścia na imprezę kulturalną (dla klasy z najwyższą średnią śródroczną i roczną),
 - d) dotacja do wycieczki dla klasy (w miarę możliwości finansowych rady szkoły).
3. Uczeń, któremu przyznano nagrodę za udział w konkursie może jej nie uzyskać w przypadku gdy jego zachowanie jest nieodpowiednie lub naganne.

§ 47.

DYSCYPLINOWANIE UCZNIÓW

1. Za brak przestrzegania zasad zawartych w niniejszym statucie, brak respektowania zasad współżycia społecznego i niszczenie mienia szkoły, uczeń może zostać ukarany następującymi karami:
 - 1) rozmową ostrzegawczą wychowawcy z uczniem;
 - 2) pozbawieniem pełnionej funkcji w klasie;
 - 3) rozmową ostrzegawczą dyrektora z uczniem;
 - 4) rozmową ostrzegawczą wychowawcy z rodzicami;
 - 5) pisemnym upomnieniem wychowawcy;
 - 6) pozbawieniem prawa do zgłaszania nieprzygotowania do zajęć;
 - 7) rozmową ostrzegawczą dyrektora z rodzicami;
 - 8) obniżeniem oceny zachowania;
 - 9) pisemną naganą Dyrektora Szkoły;
 - 10) przeniesieniem do innej klasy;
 - 11) skreśleniem z listy uczniów.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. Dopuszcza się możliwość łączenia kar.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
 - 1) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 47 ust. 1 pkt 1, 4, 8:
 - a) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy,
 - b) udzielenie upomnienia odnotowuje w dokumentacji ucznia klasy.
 - 2) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 47 ust. 1 pkt 3, 7, 9, 10:
 - a) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły,
 - b) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy,
 - c) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.
5. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
6. Kary wymienionej w § 47 ust. 1 pkt 9, 10, 11 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie Szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora.
7. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
8. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
9. Tryb odwoływania się od kar:
 - 1) w terminie do 7 dni od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od kary do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy;
 - 2) odwołanie rozpatruje i udziela odpowiedzi dyrektor, na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.
10. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów zgodnie ze statutem na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadku:
 - 1) notorycznego wagarowania ucznia prowadzącego do niespełnienia przez niego obowiązku nauki z nieusprawiedliwioną nieobecnością w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%;
 - 2) posiadania, dystrybucji i używania narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie szkoły i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno-wychowawczy;
 - 3) posiadania i użycia przez ucznia broni palnej, gazowej białej lub innej w stosunku do kogokolwiek;
 - 4) kradzieży, świadomego i złośliwego niszczenia przez ucznia mienia szkoły;

- 5) naruszania godności osobistej pracowników szkoły, uczniów i innych osób, np. bójki, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 6) niepodjęcia przez ucznia nauki z początkiem nowego roku szkolnego przez okres jednego miesiąca, bez powiadomienia szkoły o przyczynach;
 - 7) dopuszczenia się przez ucznia rażących uchybień w wykonywaniu obowiązków wynikających z regulaminu praktyk i zajęć praktycznych
 - 8) nieprzestrzegania regulaminu wycieczek.
11. W przypadkach wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej może nastąpić skreślenie ucznia z listy uczniów w trybie natychmiastowym z pominięciem gradacji kar. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 12. Prawo wnioskowania w sprawie nagród i kar przysługuje wychowawcy klasy, członkowi rady pedagogicznej oraz samorządowi uczniowskiemu.

§ 48.

TRYB POSTĘPOWANIA W WYPADKU SYTUACJI GROŻĄCEJ SKREŚLENIEM UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, należy:
 - 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy udokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczenia itp.;
 - 2) wychowawca lub dyrektor szkoły lub pedagog zawiadamia ucznia o wszczęciu procedury. Zawiadomienie w formie pisemnej zostaje poświadczane jego podpisem gdy uczeń jest pełnoletni powiadamiani są także jego rodzice. W przypadku ucznia niepełnoletniego podpisuje zawiadomienie rodzic;
 - 3) należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
 - 4) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Pedagog szkolny i rzecznik praw ucznia są z urzędu rzecznikami ucznia;
 - 5) uczeń ma prawo do obrony, tj. przedstawienia swojej wersji wypadków prowadzących do wymierzenia mu kary;
 - 6) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie);
 - 7) klasowy zespół nauczycielski powinien przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poznanie opinii samorządu szkolnego;

- 8) dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się w nim znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 9) na zakończenie posiedzenia rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała rady pedagogicznej musi zapaść zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej przy zachowaniu quorum;
- 10) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor wydaje decyzję administracyjną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 49.

TRYB ODWOŁAWCZY

1. 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 otrzymania decyzji.
2. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli rodzice nie zgłoszą się, pismo wysyła się pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy zgodnie z postępowaniem administracyjnym.
4. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje sprawę, bada ewentualne nowe fakty. Jeżeli dyrektor przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję – robi to również w drodze decyzji (na piśmie). Jeżeli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach ma prawo przysłać całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
5. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) dla zabezpieczenia majątku szkolnego przed ciężkimi stratami;
 - 3) ze względu na interes społeczny;
 - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.
6. Od rygoru natychmiastowej wykonalności przysługuje również prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 50.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

1. Za bezpieczeństwo ucznia w szkole odpowiadają dyrektor, nauczyciele. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
 - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 5) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 8) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
5. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach i na klatce schodowej.
6. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracowników pedagogicznych w zakresie sprawowania opieki nad uczniami.
7. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole sprawowana jest poprzez: sumienne pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, otaczanie opieką uczniów z trudnościami, zintegrowanie zespołów klasowych, wdrażanie do wzajemnej pomocy koleżeńskiej.
8. Szczegółowe obowiązki nauczyciela – dyżurującego określa Regulamin Dyżurów Nauczycieli.
9. Czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole podczas przerw między lekcjami określa grafik.
10. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez kierownika kształcenia praktycznego.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły o wejściu lub wyjściu z budynku decyduje wyznaczona osoba, która może zdecydować o zakazie wejścia na teren szkoły osoby, co do której powźmnie wątpliwość co do zachowania, intencji lub stanu.
12. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel tej szkoły.
13. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa Regulamin organizowania wycieczek.
14. Szczegółowy plan ewakuacji określa Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, oraz innymi przejawami patologii społecznej w placówce:
 - 1) prowadzone są działania zawarte w Programie profilaktyczno-wychowawczym;

- 2) organizowane są cykliczne spotkania z policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną szkoły;
 - 3) przeprowadzane są ankiety na temat poczucia bezpieczeństwa i zagrożenia uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 4) nauczyciele i wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy przemocy oraz informowania o tym dyrekcję szkoły;
 - 5) w pracowniach, na sali gimnastycznej, boisku szkolnym, wywieszone są regulaminy bezpiecznego korzystania z obiektów;
 - 6) w ramach zajęć wychowawczych nauczyciele zobowiązani są do systematycznego omawiania problematyki bezpieczeństwa;
 - 7) na zajęciach omawiane są regulaminy dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie szkoły i poza nią oraz zasady bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
16. Uczeń może być zwolniony z części zajęć danego dnia jeżeli dostarczy pisemną informację od rodziców o konieczności wcześniejszego wyjścia ze szkoły lub jeżeli rodzice zgłoszą się osobiście po odbiór ucznia.
 17. Rodzice ani żadne osoby nie będące pracownikami szkoły bez wiedzy dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika szkoły nie mają prawa wstępu do szatni, na korytarze, do łazienek i sal lekcyjnych.
 18. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek natychmiastowego reagowania w przypadkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.
 19. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer.
 20. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z dostępu do internetu w sposób zabezpieczający przed dostępem do treści niepożądanych, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia.
 21. W czasie trwania lekcji porządku pilnują pracownicy obsługi. W sytuacji kiedy rada szkoły i samorząd uczniowski zgłosi potrzebę dodatkowego wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów taką rolę może pełnić dodatkowa ochrona zatrudniona przez szkołę – firma posiadająca stosowne uprawnienia.
 22. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania ich przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

§ 51.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji o postępach edukacyjnych w nauce, sukcesach i problemach swoich dzieci;

- 2) wyrażania opinii o pracy szkoły oraz wpływanie na wzrost jakości pracy szkoły;
 - 3) poznania podstawowych dokumentów szkoły tj. wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego, statutu;
 - 4) uzyskania informacji od wychowawcy klasy o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych z przedmiotów na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną;
 - 5) uzyskania informacji o śródrocznych ocenach i w formie pisemnej uzyskania informacji o rocznej klasyfikacji;
 - 6) wystąpienia o egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny do dyrektora (w przypadku ucznia niepełnoletniego) – na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 7) odwołania się do dyrektora o sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych (w przypadku gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny);
 - 8) wystąpienia do dyrektora o ponowne rozpatrzenie oceny z zachowania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi w przypadku naruszenia trybu wystawiania oceny;
 - 9) udziału w życiu szkoły (np. imprezy klasowe, szkolne, wycieczki, itp.);
 - 10) udziału w pracach trójek klasowych i rady szkoły (zgodnie z Regulaminem rady szkoły);
 - 11) gromadzenia funduszu z dobrowolnych składek rodziców (wydatkowanych wg ustaleń zawartych w regulaminie rady szkoły);
 - 12) poradnictwa pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy i dyrektora.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) usprawiedliwiania nieobecności uczniów podczas zajęć;
 - 2) potwierdzania zwolnień ucznia osobiście lub przez korespondencję w dzienniczku uczniowskim lub w dzienniku elektronicznym Librus Synergia;
 - 3) uczestnictwa w zebraniach z wychowawcami klas wg ustalonego harmonogramu;
 - 4) przybycia do szkoły na prośbę dyrektora, wychowawcy, pedagoga lub nauczyciela przedmiotu;
 - 5) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne;
 - 6) zapewnienia warunków do przygotowania się ucznia do zajęć szkolnych;
 - 7) wychowywania dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 8) partnerskiego zaangażowania w proces nauczania ich dzieci w szkole, a w przypadku niepowodzeń, ustalenia sposobu pomocy i wsparcia dla ucznia;
 - 9) decydowania o udziale ich dziecka niepełnoletniego w zajęciach religii i wychowania do życia w rodzinie;
 - 10) zapoznania ze standardami wymagań egzaminacyjnych;
 - 11) decydowania o udziale dziecka w zajęciach pozalekcyjnych i zawodach sportowych.

§ 52.

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

1. Edukacja, opieka i wychowanie dzieci uczęszczających na zajęcia zgodnie ze standardami obowiązującymi w publicznej szkole ponadgimnazjalnej.
2. Przekazywanie bieżących informacji o postępach edukacyjnych oraz funkcjonowaniu szkolnym ucznia w formie:
 - 1) wizyt wychowawcy, pedagoga i psychologa w domu ucznia;
 - 2) udziału w obradach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji ucznia objętego pomocą psychologiczno–pedagogiczną.
3. Przekazywanie wiedzy na temat funkcjonowania młodych ludzi oraz podstaw oddziaływań pedagogicznych w stosunku do nich; sposobów interwencji w sytuacjach kryzysowych w formie:
 - 1) szkoleń i warsztatów dla rodziców;
 - 2) indywidualnych konsultacji pedagogiczno–psychologicznych;
 - 3) kierowania do poradni specjalistycznych;
 - 4) przekazywanie broszur informacyjnych.
4. Doradztwo zawodowe w kierunku planowania przyszłości zawodowej i edukacyjnej uczniów, poprzez:
 - 1) szkolenia i konsultacje organizowane przez doradcę zawodowego;
 - 2) konsultacje pedagogiczno–psychologiczne;
 - 3) przekazywanie materiałów informacyjnych.
5. aktywny udział w życiu szkoły przez:
 - 1) udział w pracach rady szkoły;
 - 2) udział w pracach na rzecz klasy i szkoły.
6. Udostępnienie zbiorów bibliotecznych oraz bazy multimedialnej będącej w posiadaniu szkoły.
7. Formy kontaktu z rodzicami poprzez:
 - 1) telefon;
 - 2) sekretariat;
 - 3) dzienniczek uczniowski;
 - 4) dziennik elektroniczny Librus;
 - 5) zebrania z rodzicami;
 - 6) indywidualną rozmowę z nauczycielem po uprzednim umówieniu się.

Rozdział 9. CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 53.

UROCZYSTOSCI SZKOLNE

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:

- 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych.
3. Szczegółowe zasady ceremoniału:
- 1) ceremoniał szkolny jest działaniem zespołowym, stwarzającym specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej;
 - 2) umacnia więzi między uczniami, kształtuje patriotyzm i zobowiązuje do przestrzegania norm etycznych i prawnych.
4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
- 1) godło;
 - 2) flaga narodowa;
 - 3) hymn – mazurek Dąbrowskiego;
 - 4) sztandar szkoły.
5. Budynek szkolny dekorowany jest flagami narodowymi w:
- 1) święta państwowe;
 - 2) podczas żałoby narodowej;
 - 3) inne uroczystości wynikające z kalendarza historycznego.
6. Podczas ważniejszych uroczystości i imprez szkolnych i środowiskowych uczniów obowiązuje strój galowy, odśpiewany zostaje Hymn Państwowy, uroczystościom towarzyszy Poczet Sztandarowy ze Sztandarem.
7. Uczniowie mają prawo i obowiązek godnie reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, oświatowych i innych uroczystości.
8. Uczniowie mają prawo do organizowania na terenie szkoły różnych form spędzania czasu i zabaw w dniach tradycyjnie zarezerwowanych dla zwyczajów szkolnych i uczniowskich np.: Andrzejki, Mikołajki, Dzień Wiosny, Dzień Dziecka itp.

Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

PIECZĘCIE, STEMPLE, TABLICE, LOGO I SZTANDAR SZKOŁY

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika w Ożarowie Mazowieckim używa pieczęci i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika w Ożarowie Mazowieckim używają pieczęci podłużnych oraz pieczęci urzędowych, dużych i małych – zawierających nazwę danej szkoły – Publiczne Technikum, Publiczne Liceum Ogólnokształcące, Szkoła Branżowa I Stopnia.

3. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika w Ożarowie Mazowieckim posiada podłużną urzędową tablicę wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika w Ożarowie Mazowieckim.
4. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tony Halika w Ożarowie Mazowieckim posiada własne logo w kształcie tarczy szkolnej – na którym widnieje nazwa szkoły oraz herby – Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz Ożarowa Mazowieckiego.
5. Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny zgodnie z rozdziałem 9 § 53 statutu.
6. W uroczystościach i imprezach szkolnych bierze udział cała społeczność szkolna lub uczniowie z poszczególnych etapów edukacyjnych.
7. W szkole przetwarza się dane osobowe zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
8. W szkole prowadzi się lokalną bazę Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z Ustawą o Systemie Informacji Oświatowej.

§ 55.

FINANSOWANIE SZKOŁY

1. Zadania oświatowe jednostek samorządu terytorialnego finansowane są na zasadach określonych w odrębnych ustawach.
2. (uchylony) - od dnia 1 grudnia 2017r. uchwałą rady szkoły 13 listopada uchwała nr 2.
3. (uchylony) - od dnia 1 grudnia 2017r. uchwałą rady szkoły 13 listopada uchwała nr 2.
4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły. Egzemplarz znajduje się też w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły. Wybrane fragmenty umieszczono na tablicach ogłoszeń.

~~W uchwale~~

~~W statucie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Tony Halika w Ożarowie Maz. wprowadza się następujące zmiany:~~

~~uchyla się –~~

~~1) § 3 ust 4 podpunkt 3;~~

~~2) § 4 ust 1;~~

~~3) § 16 ust 5;~~

~~4) § 33 ust 2;~~

~~5) Rozdział VII;~~

~~6) § 40;~~

~~7) § 41;~~

~~8) § 55 ust 2 i ust 3;~~

~~Dodane:~~

~~1) § 1 ust 17,18,19,20,21 – dotyczące przepisów prawnych;~~

- 2) § 3 ust 4 podpunkt 4 — dotyczy szkoły branżowej;
- 3) § 4 podpunkt 1a — dotyczy zadań szkoły;
- 4) § 5 ust 1 — dotyczący bezpieczeństwa uczniów;
- 5) § 5 ust 1 podpunkt 6a — 6f — dotyczący udzielania pomocy w razie wypadku;
- 6) § 6 ust 4 — dotyczący pomieszczeń;
- 7) § 11 — dotyczący biblioteki;
- 8) § 14 ust 1 punkt 2 i 3a — dotyczy zadań dyrektora;
- 9) § 16 ust 6 — dotyczy nadzoru pedagogicznego;
- 10) § 24 30 — dotyczący pracowników szkoły;
- 11) § 33 ust 2a i ust 6 — dotyczy wymagań edukacyjnych;
- 12) § 38 punkt 2 — dotyczy egzaminów zewnętrznych;
- 13) § 46 ust 3 — dotyczy nieprzyznania nagrody uczniowi za niewłaściwe zachowanie;
- 14) § 47 ust 1 punkt 1 4 — dotyczy dyscyplinowania uczniów;

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....
Rozdział 2.	CELE I ZADANIA SZKOŁY
Rozdział 3.	DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA SZKOŁY I POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
Rozdział 4.	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....
Rozdział 5.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
Rozdział 6.	WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW
Rozdział 7.	(uchylony) - od dnia 1 grudnia 2017r. uchwałą rady szkoły 13 listopada uchwała nr 2.
Rozdział 8.	UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE
Rozdział 9.	CEREMONIAŁ SZKOŁY
Rozdział 10.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE