

STATUT TECHNIKUM

**w Zespole Szkół Technicznych
im. Unitów Podlaskich
w Międzyrzecu Podlaskim**

**Załącznik nr 1 do
do Uchwały 16/2023 z dnia 31.08.2023 roku**

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich

WSTĘP

Statut Szkoły opiera się na następujących przepisach i dokumentach określających przedmiot i zakres działania Szkoły.

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r., poz. 1481, 1818, 2197 z późniejszymi zmianami) .
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078,1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248 z późniejszymi zmianami);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 z późniejszymi zmianami).
6. Akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.

§ 1

I. INFORMACJE O SZKOLE

1. Nazwa i siedziba szkoły:

**Technikum w Zespole Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich
w Międzyrzecu Podlaskim
ul. Warszawska 30**

2. Ilekoć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- a) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum w Zespole Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich w Międzyrzecu Podlaskim,
- b) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- c) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- d) szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich w Międzyrzecu Podlaskim.

3. Technikum jest placówką kształcącą w pięcioletnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej.
4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczonym w technikum, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wraz z suplementami, uzyskanie świadectwa dojrzałości a także dalsze kształcenie na studiach wyższych.

5. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
 - a) technik budownictwa (311204),
 - b) technik elektronik (311408),
 - c) technik mechanik (311504),
 - d) technik mechatronik (311410),
 - e) technik ochrony środowiska (325511),
 - f) technik usług fryzjerskich (514105),
 - g) technik robót wykończeniowych w budownictwie (311219).
6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
7. Szkolnictwo Zawodowe dla młodzieży szkolnej odbywa się w formie kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

§ 2

1. Technikum w Zespole Szkół Technicznych jest placówką publiczną.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Bialski, ul. Brzeska 41, 21-500 Biała Podlaska.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
4. Nauka odbywa się w pięciu dniach tygodnia.
5. Nazwa szkoły na pieczęciach jest używana w pełnym brzmieniu.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - a) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - b) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - c) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - d) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - e) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego jest:
 - a) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - b) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

- c) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- d) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- e) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- a) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- b) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- c) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Technikum należą:

- a) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- b) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- c) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
- d) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
- e) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- f) umiejętność wyszukiwania, selekcionowania i krytycznej analizy informacji;
- g) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- h) umiejętność pracy zespołowej.

6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- a) szkolny zestaw programów nauczania;
 - b) Program wychowawczo -profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.
7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
8. Program wychowawczo – profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
9. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych oraz środków zastępczych.
10. Diagnozę o której mowa w ust. 9 przeprowadzają: pedagog specjalny i psycholog.
11. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemysłanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

- 34) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 35) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 36) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
12. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
13. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
14. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
15. Szkoła prowadzi klasy integracyjne:
- a) do klasy integracyjnej przyjmowani są uczniowie na podstawie wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz pisemnego wniosku rodziców;
 - b) zapisy przyjęcia uczniów zdrowych oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych do klasy integracyjnej odbywają się na zasadach dobrowolności.
16. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

III. ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY.

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny a w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - c) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły,
 - d) pracowników szkoły wspomaga system monitoringu newralgicznych punktów budynku i otoczenia.
 - e) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
2. W miarę posiadanych środków i możliwości organizacyjnych szkoła zapewnia uczniom potrzebującym:
 - a) stałą lub doraźną pomoc materialną,
 - b) pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
 - c) inne formy pomocy dostosowane do bieżących potrzeb uczniów.
3. W celu efektywnego wspierania rozwoju dzieci o szczególnych potrzebach edukacyjnych szkoła zapewnia:
 - a) szeroko pojętą komunikacją z uczniem,
 - b) programy edukacyjne dostosowane do potrzeb rozwojowych i możliwości ucznia,

- c) spójność oddziaływań realizowana we współpracy z rodziną i zmierzającą do jak największej samodzielności dziecka,
- d) integrowanie oddziaływań oraz realizowanych programów nauczania na szczeblu planowania pracy z poszczególnymi uczniami.

§ 4a

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na:
 - a) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
 - c) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) oddziału klas terapeutycznych
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- d) zajęć specjalistycznych
 - e) warsztatów
 - f) porad i konsultacji
 - g) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
6. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 4 b

Kształcenie specjalne

1. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.
2. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub

zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów.

3. Szczegółowe kompetencje nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 4 c

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym – zakup podręczników;
 - c) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada powiatu może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
17. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
18. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru).
20. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.
21. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub

wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

22. Stypendium, o którym mowa w ust. 21 niniejszego paragrafu przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Stypendium to przyznawane jest przez Prezesa Rady Ministrów.

23. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

- 1) Laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
- 2) Laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
- 3) Uczniowi szkoły uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki.
- 4) Uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

24. Stypendium, o którym mowa w ust. 23 przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa liczbę stypendiów oraz ich wysokość w każdym roku szkolnym.

IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.

§ 5

1. Organami szkoły są:

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

2. Dyrektor realizuje politykę oświatową państwa w szkole a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkół i placówek wchodzących w skład zespołu,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zatrudnionych nauczycieli,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
- 5) jest Kierownikiem Ośrodka Egzaminacyjnego przeprowadzającego egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2a. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania, zwalniania i awansowania wszystkich pracowników zespołu;
- 2) wydawania opinii wszystkim pracownikom i oceny pracy nauczycieli;
- 3) przyznawania nagród nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
- 4) ustalania zakresów czynności, kompetencji i odpowiedzialności;
- 5) wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły;
- 6) występowania z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 8) zwalniania z zajęć dydaktycznych nauczycieli i oddziałów;
- 9) zawieszania uchwał rady pedagogicznej podjętych z naruszeniem obowiązującego prawa;

- 10) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz;
- 11) zwoływania posiedzeń rady pedagogicznej;
- 12) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 13) zmiany przez ucznia kierunku, specjalności kształcenia;
- 14) przeniesienia do klasy innej lub przyjęcia do szkoły po zakończonym okresie rekrutacji;
- 15) skreślenia z listy uczniów;
- 16) zwolnienia z udziału w posiedzeniu rady pedagogicznej;
- 17) porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy ustala profile i kierunki kształcenia.

2b. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

2c. Stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze powierza i odwołuje z nich dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

2d. Wicedyrektor zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.

2e. Kieruje bieżącą działalnością szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje szkolne plany nauczania, plan nauczania w danym semestrze, projekt arkusza organizacyjnego,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, przygotowuje wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 3) przygotowuje klasyfikację uczniów i słuchaczy, wnioski i projekty uchwał w sprawie skreślenia uczniów i słuchaczy z list,
- 4) przygotowuje projekty decyzji administracyjnych dyrektora szkoły w sprawie skreślenia uczniów z listy.

2f. W zastępstwie dyrektora szkoły sprawuje funkcję Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przy organizacji i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2g. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony

jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

2h. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

2i. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2j. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich - tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

2k. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

- a) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- c) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt b;
- d) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać oraz sposoby ich przekazywania;
- e) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- f) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- g) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;

- h) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- i) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- j) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- k) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- l) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- m) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów

2l. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2m. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1.

3. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki:

- 1) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu,

- 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
- 3) w posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego lub za jego zgodą na wniosek rady pedagogicznej mogą to być:
 - a) pracownicy ekonomiczno – administracyjni zespołu,
 - b) przedstawiciele rady rodziców,
 - c) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
 - d) przedstawiciele służby zdrowia i organizacji stojących na straży prawa lub zapobiegania patologiom społecznym,
 - e) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych, pedagogicznych lub ubezpieczeniowych,
- 4) rada obraduje na zebraniach,
- 5) z upoważnienia dyrektora zespołu mogą być organizowane oddzielne zebrania rady dla poszczególnych typów szkół i placówek działających w zespole,
- 6) zebrania organizowane są zgodnie z „Planem pracy Rady Pedagogicznej” przygotowanym na każdy rok szkolny. Obowiązkowe przed rozpoczęciem roku szkolnego na koniec semestrów w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i przyjęcia uchwał o promowaniu uczniów,
- 7) zebrania mogą być zorganizowane z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego,
 - b) rady rodziców
 - c) organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego,
 - d) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 8) obecność nauczycieli na posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa,
- 9) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz udziela informacji o działalności zespołu i realizacji uchwał rady.
- 10) W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
- 11) **do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
 - a) zatwierdzanie planów pracy, regulaminów wewnętrznych szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,

- c) podejmowanie decyzji w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - f) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy,
 - g) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 12) **do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:**
- a) organizacja pracy szkoły w tym tygodniowych rozkładów zajęć lekcyjnych i dodatkowych,
 - b) projekt planu finansowego,
 - c) wniosków dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - d) propozycji przydziału nauczycielom zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) propozycje dyrektora zespołu dotyczące kandydatów, którym zamierza powierzyć funkcje kierownicze w zespole,
 - f) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
 - g) opiniowanie innych spraw istotnych dla funkcjonowania szkoły w tym propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych.
- 12) rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie z funkcji kierowniczej w szkole,
- 13) rada pedagogiczna może powołać zespoły:
- a) wychowawczy,
 - b) nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
 - c) nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - d) inne wynikające z przepisów prawnych lub z bieżącej pracy zespołu np.: ds. promocji szkoły, opracowania strategii rozwoju zespołu, rozwiązywania trudnych

sytuacji wychowawczych. Zespoły pracują w oparciu o własne plany pracy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły,

- 14) uchwały na posiedzeniach rady pedagogicznej są podejmowane bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków,
- 15) uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na te stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym,
- 16) na posiedzeniach rady pedagogicznej prowadzone jest samokształcenie w zakresie problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawa oświatowego (zgodnie z planem pracy rady na dany rok),
- 17) **do obowiązków członków Rady Pedagogicznej należy:**
 - a) rzetelne realizowanie zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - b) tworzenie atmosfery koleżeństwa, życzliwości i zgodnego współdziałania,
 - c) przestrzeganie dyscypliny pracy rady,
 - d) czynne uczestniczenie w pracach rady i jej komisjach,
 - e) realizować uchwały rady także wtedy gdy wnosi się do nich zastrzeżenia,
 - f) składanie sprawozdań przed radą z wykonania przydzielonych zadań,
 - g) przestrzegania tajemnicy obrad rady,
 - h) dbania o dobre imię zespołu i jakości jego pracy,
 - i) dbanie o dobre imię szkoły.

4. **Samorząd Uczniowski** jest wewnątrzszkolną strukturą organizującą wszystkich uczniów do pracy nad wszechstronnym rozwojem młodzieży, wyrabiania nawyków samorządności i odpowiedzialności za podejmowane decyzje. W realizacji swoich zadań współpracuje z dyrekcją, nauczycielami i całą społecznością szkolną,

- 1) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów,
- 2) organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,
- 3) samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:

- a) poczucia godności i wolności osobistej,
- b) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia rozgłośni radiowej i kawiarenki internetowej,
- e) prowadzenia działalności kulturalno – oświatowej, społecznej i rozrywkowej w zakresie i możliwościach ustalonych z dyrekcją szkoły,
- 4) samorząd uczniowski pracuje w oparciu o regulamin przyjęty przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez dyrektora zespołu.
- 5) 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.
- 6) regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
- 7) samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 8) Samorząd, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu uczniowskiego.

5. **Rada Rodziców** jest samorządnym organem reprezentującym rodziców współpracujących z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i młodzieżowymi organizacjami społecznymi działającymi w szkole.

- 1) w skład Rady Rodziców wchodzi rodzice wybrani przez rodziców poszczególnych klas jako rady klasowe oraz inni wybrani do władz Rady Rodziców przez zebranie ogólne rodziców,
- 2) w posiedzeniach Rady Rodziców oraz jej organów i władz uczestniczy Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego przedstawiciel rady pedagogicznej,
- 3) skład władz Rady Rodziców jest corocznie uzupełniany o rodziców klas pierwszych,
- 4) Rada Rodziców współdecyduje w sprawie pozyskiwania i gospodarki posiadanymi środkami finansowymi,
- 5) Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
- 6) współpracuje z dyrektorem, radą pedagogiczną w zakresie doskonalenia organizacji zespołu, prezentuje opinie rodziców we wszystkich sprawach ważnych dla szkoły, uczniów i rodziców. Angażuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
- 7) gromadzi fundusze, które przeznaczone są na potrzeby młodzieży, wychowawczą działalność szkoły i poprawę bazy materialnej szkoły,
- 8) fundusze pochodzą:
 - a) ze składek wnoszonych w każdym roku szkolnym w wysokości ustalonej przez Radę Rodziców,
 - b) darowizn i wpływów od instytucji i osób fizycznych,
 - c) prowadzonej działalności kulturalno – oświatowej i dydaktycznej.
- 9) szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin zatwierdzony przez rodziców.
- 10) Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły;
 - b) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

- c) opiniuje pracę nauczyciela w związku z dokonywaną oceną pracy lub oceną dorobku zawodowego;
 - d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 11) Rada rodziców może:
- a) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - b) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - c) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - d) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
- 12) W zebraniach Rady Rodziców oraz jego organów i władz może brać udział Dyrektor Szkoły, wyznaczony przez niego przedstawiciel Rady Pedagogicznej lub pracownik pionu ekonomiczno – administracyjnego Szkoły.
- 13) Rada Rodziców może też na swoje zebrania zaprosić nauczycieli lub pracowników Szkoły.
- 14) Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
6. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
7. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 5 a

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W szkole może być prowadzona, za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - b) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - c) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego
 - d) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy
 - e) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej
 - f) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione, na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony przez uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem szkolnym zgodnym z ramowym planem nauczania i dopuszczonym do użytku szkolnego;
 - a) przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić 20 – 30 uczniów, a na zajęciach pozalekcyjnych 10 - 15 uczestników,
 - b) maksymalna liczba słuchaczy w oddziale wynosi 42,
 - c) celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczyciela – wychowawcy klasy,
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - a) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - b) godzina praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut,
 - c) godzina zajęć w bibliotece szkolnej trwa 60 minut,
 - d) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w

szczegółności liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych ze środków budżetowych.

5. Tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania – określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, pracownie specjalistyczne, informatyka i inne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach: oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych a także w formie wycieczek lub obozów. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych przez zespół środków finansowych.
 - a) zajęcia mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba osób w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów;
 - b) nauczanie języków obcych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach mogą być organizowane na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
8. Praktyczną naukę zawodu prowadzi się w szkolnych pracowniach specjalistycznych, oraz jednostkach organizacyjnych prowadzących naukę zawodu na podstawie umowy zawartej ze szkołą. Liczebność grupy określają regulaminy wewnętrzne oraz wymogi bezpieczeństwa, higieny pracy.

§ 7

Praktyczna nauka zawodu w Szkole.

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów w pracowniach szkolnych.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Uczniowie szkoły odbywają czterotygodniową praktykę zawodową w klasach trzeciej i czwartej.
6. **Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:**
 - a) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
 - b) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
 - d) przerwy na posiłek;
 - e) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
 - f) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
 - g) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
 - h) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
 - i) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
 - j) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
 - k) zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu praktyki zawodowej u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;

- l) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- m) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
- n) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- o) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

7. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- a) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- b) odchować tajemnicy służbowej;
- c) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- e) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- f) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- g) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- h) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- i) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

8. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu – praktyki zawodowej.

- 1) w Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą

rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;

- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktyki zawodowej (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- 5) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację praktyki zawodowej która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
- 7) przebieg praktyki zawodowej oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;
- 8) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 9) uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych opracowanego przez Szkołę;
- 10) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki zawodowej do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki zawodowej przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 11) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 12) szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 13) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktyki zawodowej bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
- 14) w przypadku rozwiązania umowy o praktykę zawodową uczeń jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć Kierownikowi Szkolenia Praktycznego nową umowę pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

- 15) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki zawodowej realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce praktyk pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 16) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyk zawodowych:
- a) opiekunom praktyk,
 - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - c) właścicielom firm,
 - d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
 - e) wychowawcom,
 - f) pedagogowi szkolnemu,
 - g) Rzecznikowi Praw Ucznia.
- 17) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do praktyki zawodowej w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

§ 8

Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

1. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać rodziców z:
 - a) zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi,
 - b) przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) regulaminami przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i zewnętrznych,
 - d) wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - e) wewnątrzszkolnymi kryteriami oceny ucznia z zachowania,

- f) powiadomienia na piśmie rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych co najmniej miesiąc przed klasyfikacją, zaznaczając oceny niedostateczne we właściwych rubrykach w dzienniku lekcyjnym,
 - g) bieżącego informowania o wynikach i postępach w nauczaniu i zachowaniu ucznia.
2. Rodzice mają prawo do:
- a) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - b) uzyskiwania informacji i porad w sprawach dydaktyczno – wychowawczych,
 - c) wyrażania opinii na temat pracy szkoły organom prowadzącym i organom nadzoru pedagogicznego,
 - d) zgłaszania wniosków o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz za zgodą dyrektora uczestniczyć w nich w charakterze obserwatora,
 - e) szkoła systematycznie współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, psychologiem oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Szkoła organizowane są zebrania dla rodziców oraz dni otwarte na których przedstawione są:
- a) informacje o aktualnym stanie szkoły,
 - b) informacje z zakresu pedagogizacji rodziców,
 - c) informacje na temat prawa oświatowego,
 - d) informacje wychowawców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów,
 - e) informacje na temat organizacji i przebiegu egzaminów zewnętrznych,
4. Szkoła zaprasza rodziców codziennie w godzinach pracy szkoły w celu:
- a) wymiany informacji o uczniach, postępach w nauce, trudnościach i ich przyczynach,
 - b) zagrożeniach ocenami niedostatecznymi,
 - c) zagrożeniach wychowawczych,
 - d) osiągnięciach uczniów w różnych dziedzinach,
 - e) planowania dalszej kariery zawodowej i nauki.

§ 9

1. Dla realizacji celów opiekuńczo – wychowawczych i zdrowotnych szkoła zapewnia możliwość działania:
 - 1) radiowęzła szkolnego,
 - 2) gabinetu medycznego,
 - 3) biblioteki,
 - 4) sale gimnastyczne z zapleczem sanitarnym i wyposażeniem,
 - 5) siłownię szkolną,
 - 6) świetlicę z zapleczem kuchennym,
 - 7) sieć internetu dostępną z każdego pomieszczenia szkoły,
 - 8) zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych,
 - 9) centrum multimedialne.

2. **Biblioteka** jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej i edukacji czytelniczej.
 - 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice (prawni opiekunowie uczniów).
 - 2) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i przerw lekcyjnych.
 - 3) Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi ze zbiorów i przebywającymi w pomieszczeniu biblioteki,
 - b) prowadzenie lekcji przysposobienia informacyjnego i czytelniczego,
 - c) tworzenie grup uczniowskich pomagających w organizacji pracy biblioteki,
 - d) troska o księgozbiory, wyposażenie biblioteki i bieżące uzupełnianie zbiorów,
 - e) popularyzację czytelnictwa,
 - f) obsługa centrum multimedialnego.
 - 4) Biblioteka umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książkowe i elektroniczne),

- b) korzystanie z czytelni i wypożyczanie księgozbioru,
 - c) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - d) korzystania z centrum multimedialnego.
- 5) Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki określa regulamin biblioteki.

3. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna** w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 2) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
- 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę celem:
- a) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - b) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - c) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
- 5) Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
4. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.
7. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania posiłków w stołówce szkolnej.
8. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§ 10

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust. 1 – określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. **Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:**
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych

środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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 - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu

ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - d) nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
- 24) Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania - lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - Dyrektor Szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
- 25) Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
- 26) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
- 27) Nauczyciel w trakcie kształcenia na odległość pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
- 28) Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
- 29) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 30) Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela.

- 31) Przy ocenie pracy Dyrektor bierze pod uwagę szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela zawarte w przepisach szczegółowych.
- 32) Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- a) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - b) obserwacje wykonywania przez nauczyciela powierzonych zadań;
 - c) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
 - d) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
 - e) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły, a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
 - f) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
 - g) arkusze oceny pracy własnej.

§ 11

1. **Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.**
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) współpracę nauczycieli celem uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania,
 - b) opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - d) współdziałanie w organizowaniu i wyposażeniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
 - e) otoczenie opieką pedagogiczną początkujących nauczycieli,
 - f) promowanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - g) złożenie sprawozdania z pracy zespołu na zakończenie każdego semestru.
4. W szkole działają także zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawcy powołani przez dyrektora szkoły.

5. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez dyrektora szkoły.

§ 12

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
- 14) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 - 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 21) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. **Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:**

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
 - 5) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
6. W celu właściwego rozwiązywania trudnych problemów wychowawczych i wspomagania pracy wychowawców klasowych Rada Pedagogiczna powołuje Zespół d/s rozwiązywania trudnych sytuacji wychowawczych w składzie:
- wicedyrektor ds. dydaktyczno – wychowawczych - przewodniczący zespołu,
 - psycholog szkolny - członek zespołu
 - przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego - członek,
 - wychowawca klasy – członek.
- 1) zespół rozpatruje sprawę wniesioną przez wychowawcę klasy lub psychologa szkolnego z udziałem zainteresowanego ucznia i jego rodzica lub opiekuna,
 - 2) zespół ustala sposób rozwiązania problemu, naprawiania szkody, nałożenia przewidzianych Statutem sankcji lub wnioskuje do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów,
 - 3) zasady pracy określa wewnętrzny regulamin pracy ustalony przez zespół.

§ 12 a

Kompetencje pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa

1. W szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.
2. Do zadań pedagoga należą:
 - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej

- 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych
 - 5) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego
 - 6) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
 - 7) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami
 - 8) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia
 - 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym
 - 10) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych;
 - 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole
 - 12) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
 - 13) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
 - 14) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli
 - 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności
 - 16) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.
4. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej

5. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
- 1) rekomendowaniem dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
 - 3) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków.
 - 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 5) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka;
 - 6) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
6. Do zadań psychologa w szkole 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 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.

§ 13

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, Dyrektor Szkoły.
2. W Zespole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) starsza księgowa;
 - 3) specjalista ds. kadrowo – finansowych;
 - 4) specjalista ds. administracji;
 - 5) samodzielny referent gospodarczo-magazynowy (osoby w administracji) obsługa:
 - a) woźna,
 - b) sprzątaczkę,
 - c) konserwator – kierowca,
 - d) konserwator - elektryk.

3. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
6. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

VIII. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 14

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - d) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

§ 15

Zasady rekrutacji do szkoły

1. Zasady rekrutacji do Technikum w Zespole Szkół Technicznych Międzyrzecu Podlaskim zawarte są w Regulaminie stworzonym w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów oraz Zarządzenia Lubelskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów.
2. Rekrutacja odbywa się w formie elektronicznej z wykorzystaniem platformy firmy VULCAN.

IX. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.

§ 16

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z między-narodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
6. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

- d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 7. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
- 8. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
- 9. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
- 10. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 17

Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;

- 10) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 21) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 22) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 23) 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;
- 24) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 25) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;

- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 5) posiadać legitymację szkolną;
- 6) uczeń jest zobowiązany do schludnego i odświeżonego ubioru w czasie imprez i uroczystości szkolnych;
- 7) w ostatnim tygodniu nauki (i zmiany szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

3. Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 5) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 6) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
- 7) Zapraszać obcych osób do szkoły.

4. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) posiadania włączonego telefonu komórkowego lub innych urządzeń odtwarzających na lekcjach i innych formach zajęć;
- 2) uczęszczanie do szkoły w stroju budzącym zgorszenie, naruszającym zasady współżycia społecznego lub wskazującym na przynależność do subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i politycznych.

§ 18

1. **Uczeń zwolniony z udziału z zajęciach** wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
 3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 19

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

X. NAGRODY I KARY

§ 20

Nagrody

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - 5) nagrody rzeczowe,
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

7. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
8. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 21

Kary

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) uwaga ustna nauczyciela,
 - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
 - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
 - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
 - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
 - g) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - wchodzi w kolizje z prawem,
 - demoralizuje innych uczniów,
 - permanentnie narusza postanowienia statutu.
 - h) na podstawie uchwały rady pedagogicznej - skreślenie z listy uczniów.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) innych osób.
4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
5. Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o udzielonej karze.
6. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją na prośbę zainteresowanego lub złożone pisemnie poręczenie przez samorząd uczniowski bądź rodziców

XI. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

§ 22

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jeżeli:

- 1) pije alkohol na terenie szkoły bądź innym miejscu publicznym,
- 2) zachowuje się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych członków społeczności szkolnej,
- 3) zachowuje się w sposób chuligański na terenie szkoły lub innym miejscu publicznym,
- 4) wszedł w konflikt z prawem, jest ścigany przez wymiar sprawiedliwości lub został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwa lub czyny chuligańskie,
- 5) celowo niszczy sprzęt szkolny a upomnienia nie przynoszą skutków,
- 6) nieusprawiedliwia godzin nieobecności w szkole (więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- 7) sprzedaje, posiada lub spożywa narkotyki lub inne środki odurzające na terenie szkoły lub innym miejscu publicznym,
- 8) przebywa na terenie szkoły lub miejscu publicznym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 9) używa obraźliwych słów lub gestów wobec nauczycieli innych członków społeczności szkolnej,
- 10) nie uzyskał promocji i zdaniem Rady Pedagogicznej nie rokuje poprawy lub stwarza zagrożenie dla innych.

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły wymaga następującego trybu postępowania:

- 1) Rada Pedagogiczna w głosowaniu podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów szkoły,
- 2) Dyrektor Szkoły prowadzi postępowanie administracyjne w toku którego sprawdza czy zarzuty stawiane uczniowi są zasadne a ewentualne skreślenie jest zgodne z prawem i słuszne z wychowawczego punktu widzenia,
- 3) Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna

- 4) Całe postępowanie musi być udokumentowane (obowiązek ten ciąży na wnioskodawcy), w aktach sprawy muszą być wszystkie dokumenty mające znaczenie w sprawie (łącznie z protokołem przesłuchań),
- 5) skreślenia z listy dokonuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły w formie decyzji administracyjnej.
- 6) decyzja o skreśleniu powinna zawierać: numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia), podstawę prawną, właściwy pkt, par., ust., czy art. Statutu Szkoły oraz art.104 KPA, treść decyzji, uzasadnienie decyzji.
- 7) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
- 8) Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
- 9) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
- 10) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).
- 11) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA.), który nadaje się w przypadkach, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia, ważny interes społeczny, lub ze względu na wyjątkowy interes strony. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

§ 23

Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
5. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

XII. ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SPRAWDZAJĄCYCH I KLASYFIKACYJNYCH.

§ 24

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

W S T Ę P

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania spełniają dwie podstawowe funkcje – kontroli i oceny.

1) Kontrola osiągnięć uczniów:

a) sprawdzanie i poinformowanie co uczeń opanował w zakresie treści nauczania, co przyswoił słabiej, a czego nie opanował.

2) Ocena ma:

a) odpowiedzieć na ile uczeń opanował treści nauczania (jaki należy mu wystawić stopień),

b) informować o osiągnięciach, brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się,

c) mobilizować do dalszych wysiłków i ukierunkować je,

d) wdrażać do samokontroli i samooceny,

e) wspierać ucznia i jego rozwój,

f) dostarczać rodzicom informacje o postępach ich dzieci.

2a) Ocenianie uczniów ma na celu:

a) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- e) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - f) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - g) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - h) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- 3) Aby prawidłowo realizował te funkcje nauczyciel musi być nie tylko ekspertem w określonym przedmiocie ale także umieć:
- a) poznawać co uczeń wie, rozumie, umie i potrafi,
 - b) systematycznie obserwować i dokumentować postępy ucznia w nauce,
 - c) określać poziom osiągnięć ucznia w nawiązaniu do wymagań edukacyjnych i jego możliwości,
 - d) oceniać a nie poszukiwać braków, pamiętając, "że każdy uczeń jest inny".
- 4) Ocena ma charakter jawny dla ucznia (rodziców i opiekunów). Na prośbę ucznia nauczyciel powinien ją uzasadnić.
- 5) Na początku roku szkolnego nauczyciel /wychowawca/ informuje ucznia i rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów:
- a) wychowawca na ogólnym zebraniu zapoznaje rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - b) fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i prowadzonej dokumentacji wychowawcy klasy,
 - c) nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów do dnia 15.09 z wymaganiami edukacyjnymi i zasadami oceniania nauczanych przez siebie przedmiotów,
 - d) fakt ten odnotowują zapisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 25

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
- 4) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
 - a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
 - b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.

5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.

6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.

7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika.

8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.

9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
- 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

14. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

- 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora

szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

§ 26

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania przyjmują obowiązującą sześciostopniową skalę ocen:

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

1a. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

2. Obok oceny podstawowej dopuszcza się umieszczenie znaku "+" podnoszącego o 0,5 pkt wartość danej oceny. Znaku "+" nie umieszcza się przy ocenie rocznej.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany

przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

4. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 26 a

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze)

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

3 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli danych zajęć w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

4. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

12. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 26 b

Przepisy szczególne dotyczące klasyfikacji uczniów w klasie programowo najwyższej

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz;
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz;
- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

§ 27

Przyjmuje się następujące kryteria wymagań dla poszczególnych stopni:

1. Wymagania konieczne (K) - na stopień dopuszczający - obejmuje treści:

- 1) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- 2) potrzebne w życiu, wskazują braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych.

2. Wymagania podstawowe (P) - na stopień dostateczny - obejmują treści:

- 1) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- 2) łatwe dla ucznia mało zdolnego,
- 3) przystępne o niewielkim stopniu złożoności,
- 4) często powtarzające się w programie nauczania,
- 5) określone w programie na poziomie nie przekraczającym podstaw programowych,
- 6) głównie proste, uniwersalne umiejętności z mniejszym zakresem wiadomości, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.

Zakres treści podstawowych do 30% całego programu.

3. Wymagania rozszerzające (R) - na stopień dobry - obejmują treści:

- 1) istotne w strukturze przedmiotu,
- 2) mniej przystępne, bardziej złożone od wymagań podstawowych,
- 3) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów,
- 4) użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej,
- 5) w zakresie przekraczającym podstawy programowe,

- 6) wymagające umiejętności stosowania w typowych sytuacjach, przykładach znanych z lekcji i podręcznika.
4. Wymagania dopełniające (D) - na stopień bardzo dobry - obejmują treści:
- 1) trudne, złożone i ważne do opanowania,
 - 2) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - 3) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - 4) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - 5) pełne opanowanie programu.
5. Wymagania wykraczające (W) - na stopień celujący - obejmują treści:
- 1) znaczne wykraczające poza program nauczania,
 - 2) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - 3) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - 4) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.
6. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów ze specyficznymi potrzebami psychofizycznymi i edukacyjnymi:
- 1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wymagania edukacyjne powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb na podstawie orzeczenia,
 - 2) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną lekkim odbywa się na zasadach określonych dla uczniów pełnosprawnych,
 - 3) przy ustalaniu oceny z przedmiotów w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
 - 4) dyrektor szkoły może zwolnić z zajęć wychowania fizycznego na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 5) w klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

§ 27 a

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku 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, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

§ 27 b

Zasady wewnętrznego oceniania podczas organizacji nauki na odległość

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole i wprowadzeniu kształcenia na odległość dopuszcza się zdalne ocenianie wiedzy uczniów przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu prawidłowej realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów uczniów na wypadek wprowadzenia nauczania zdalnego, kiedy tradycyjna forma realizacji zajęć będzie niemożliwa do kontynuowania.
3. Nauczanie zdalne polega na kontaktowaniu się oraz pracy nauczyciela z danym zespołem klasowym z wykorzystaniem następujących urządzeń elektronicznych: komputer, tablet, telefon, przy wykorzystaniu komunikatorów społecznościowych, e-Dziennika lub innych platform wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku kiedy uczeń nie ma dostępu do form zdalnego nauczania sugerowanych przez szkołę, jego rodzic/opiekun prawny informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem szkoły ustala sposób przekazywania uczniowi niezbędnych materiałów.

§ 27 c

Szczegółowe zasady kształcenia na odległość

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust.1 ustawy Prawo Oświatowe lub
 - 2) poprzez moduł Wiadomości w systemie informatycznym Dziennik Elektroniczny, lub
 - 3) za pomocą środków komunikacji elektronicznej tj. aplikacji Microsoft Teams, poczty elektronicznej oraz platformy Office365, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt. 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
2. Materiały są przekazywane uczniom poprzez:
 - 1) moduł Wiadomości w systemie informatycznym Dziennik Elektroniczny, lub
 - 2) pocztę elektroniczną, lub
 - 3) funkcjonalność platformy Office365, w tym aplikacji Microsoft Teams
3. Wprowadza się następujące zasady bezpiecznego korzystania z metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1:

- 1) uczniowie logują się do systemów informatycznych za pomocą własnych danych dostępowych;
 - 2) nie wolno udostępniać własnych danych dostępowych osobom trzecim;
 - 3) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 4) zakazuje się nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody;
 - 5) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat) wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 6) w trakcie uczestnictwa w zajęciach online nie jest wymagane korzystanie z kamery internetowej.
4. Obecność podczas kształcenia na odległość potwierdza się:
- 1) w przypadku zajęć prowadzonych online uczeń zaloguje się najpóźniej 10 minut po rozpoczęciu lekcji i będzie zalogowany co najmniej przez 20 minut zajęć;
 - 2) w pozostałych przypadkach potwierdzeniem jest zalogowanie się do Dziennika Elektronicznego i potwierdzenie odbioru materiałów, lub otrzymania wiadomości (także mailowej) z instrukcjami dotyczącymi jednostki lekcyjnej najpóźniej 10 minut po rozpoczęciu zajęć.

§ 28

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania przyjmują następujące sposoby sprawdzania (kontrolę) postępów uczniów:

- 1) zadawanie pytań w czasie lekcji:
 - a) wprowadzających nowy materiał,
 - b) powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i kontrolę ustną stanu i przyrostu wiedzy i umiejętności,
- 2) dawanie uczniom poleceń (zadań, ćwiczenie), które wykonują ustnie lub pisemnie (w zeszycie przedmiotowym ćwiczeń lub na tablicy),
- 3) prac klasowych w postaci dyktand, wypracowań, zadań, testów przedmiotowych,
- 4) sprawdzianów nauczycielskich i wystandardyzowanych testów osiągnięć szkolnych,

- 5) analizy notatek sporządzanych w zeszytach przedmiotowych, ćwiczeniach i prac kontrolnych,
 - 6) szanowanie wytworów pracy uczniów.
2. Kontrola powinna być przeprowadzona systematycznie i równomiernie przez cały okres nauki w formie kontroli indywidualnej lub grupowej w postaci:
- 1) kontroli bieżącej - służy ustaleniu czy nowy materiał został zrozumiany i przyswojony. Sprawdza stopień opanowania wiedzy i umiejętności nowego materiału w nawiązaniu do poprzednich lekcji;
 - 2) kontroli semestralnej - dającej pełny obraz stanu wiedzy i umiejętności oraz stopnia opanowania większych partii materiału;
 - 3) kontroli rocznej - dającej pełny obraz stanu wiedzy i umiejętności, stopnia opanowania całego materiału programowego danej klasy.
3. Niezależnie od przyjętych w § 32 pkt. 1 form sprawdzenia wiadomości dopuszcza się w kontroli semestralnej i rocznej stosowanie testów dydaktycznych i innych nowoczesnych form pomiaru dydaktycznego.
4. Ustalona ocena powinna zawierać i wyrażać informacje dotyczące:
- 1) postępów ucznia i efektów nauki;
 - 2) trudności w realizacji wymagań edukacyjnych;
 - 3) potrzeb rozwojowych;
 - 4) konkretnych potrzeb pomocy niezbędnej do pokonania trudności.
5. Ocena ustalona zgodnie z procedurą wewnątrz szkolnego jest ostateczna.

§ 29

Ustala się następujące zasady organizowania egzaminów poprawkowych:

1. Egzamin może być przeprowadzony w odniesieniu do niedostatecznej oceny końcowej z jednego lub dwóch przedmiotów

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:
 - 1) z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych i pracowni przedmiotowych może mieć formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
3. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji - dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
 - 4) nauczyciel wymieniony w pkt 5 ust 2 może być zwolniony przez dyrektora szkoły z udziału w egzaminie na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek przewodniczącego komisji;
 - 5) w przypadku zastosowania pkt. 5 ust 4 dyrektor powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu z Zespołu Szkół Technicznych lub innej szkoły.
5. Z przebiegu egzaminu komisja sporządza protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 1a) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę.
 - 5) do protokołu dołącza się:
 - a) pisemne prace ucznia,
 - b) pytania ustne wraz ze zwięzłą informacją o udzielonych odpowiedziach ucznia,
 - c) inne dokumenty przebiegu egzaminu będące w posiadaniu komisji.
6. Rada Pedagogiczna może promować ucznia, który przystąpił do egzaminu poprawkowego i otrzymał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu pod warunkiem, że przedmiot ma kontynuację w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwrócić się o wyznaczenie terminu do końca września.

8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

9. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej:

- 1) w odniesieniu do przedmiotów teoretycznych trwa 90 minut w części pisemnej i do 20 minut w części ustnej. Czas przygotowania do odpowiedzi ustnej wynosi około 20 minut;
- 2) w odniesieniu do informatyki i wychowania fizycznego ma formę ćwiczeń praktycznych;
- 3) w odniesieniu do zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i pracowni specjalistycznych, ma formę zadań praktycznych.

§ 30

1. Egzamin klasyfikacyjny prowadzony jest:

- 1) w odniesieniu do ocen pozytywnych (2,3,4,5) oraz do oceny niedostatecznej semestralnej,
- 2) w odniesieniu do uczniów realizujących indywidualny tok nauki, nauczania przedmiotów poza szkołą, konieczność wyrównania różnic programowych i nieklasyfikowania z przyczyn usprawiedliwionych,
- 3) w odniesieniu do uczniów nieklasyfikowanych z przyczyn nieusprawiedliwionych którym Rada Pedagogiczna zezwoliła na składanie egzaminu.

§ 30 a

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły.

2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia—odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 30 b

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

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

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:

- 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji, wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania (pytania) sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 30 c

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioszek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

8. Poprawa, odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.

9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanymi dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.

10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.

16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej

§ 30 d

Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów szkoły wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

§ 30 e

Zasady przeprowadzania egzaminu dojrzałości

1. Egzamin dojrzałości jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów szkoły wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu dojrzałości, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu do dnia 30 września roku szkolnego w którym kończy naukę w szkole.
3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu dojrzałości określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) i coroczne komunikaty Dyrektora OKE w Krakowie.

§ 31

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania przyjmują następujące sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:

1. Kontakty bezpośrednie wychowawcy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów na:
 - 1) zebraniach ogólnoszkolnych,
 - 2) zebraniach klasowych,
 - 3) rozmowach indywidualnych,
2. Kontaktach pośrednich w postaci:
 - 1) rozmowy telefonicznej,
 - 2) korespondencji listowej,
 - 3) adnotacji w zeszycie przedmiotowym, dzienniczku ucznia lub specjalnym druku,
 - 4) uzyskania dostępu do dziennika elektronicznego.

3. Wychowawca lub nauczyciel może wymagać dostarczenia informacji zwrotnej lub osobistego kontaktu w wyznaczonym czasie i terminie.

§ 32

1. Szczegółowe formy realizacji postanowień zawartych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania określone są w każdym semestrze zarządzeniem wewnętrznym dyrektora szkoły.

§ 33

1. W sprawach spornych dotyczących oceniania z poszczególnych przedmiotów uczniów może odwołać się do wychowawcy klasy a w sprawach wyjątkowych do dyrektora szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły.

§ 34

1. „Zasady oceniania zachowania” określają wymagania i tryb ustalenia oceny z zachowania.
2. W Szkole obowiązuje Punktowy System Oceny Zachowania Ucznia.

§ 35

W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen z zachowania:

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

§ 36

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 37

1. Ocenianie zachowania w ciągu okresu przeprowadza się w systemie punktowym. Otrzymanie określonej ilości punktów odpowiada ocenie:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1) 150 punktów i powyżej | - wzorowe |
| 2) 110-149 punktów | - bardzo dobre |
| 3) 90-109 punktów | - dobre |
| 4) 60-89 punktów | - poprawne |
| 5) 30-59 punktów | - nieodpowiednie |
| 6) poniżej 30 punktów | - naganne |

2. **Uczeń, który posiada** (poza punktami dodatnimi):

- 1) 10 punktów ujemnych – nie może uzyskać oceny wzorowej
- 2) 20 punktów ujemnych – nie może uzyskać oceny bardzo dobrej
- 3) 50 punktów ujemnych – nie może uzyskać oceny dobrej
- 4) Jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną

§ 38

1. Wychowawca ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania na 1 tydzień przed jej wystawieniem.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia

ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 39

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

§ 40

1. Za ocenę bazową uznaje się ocenę dobrą.
2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów kredytu.
3. Oceniając zachowanie ucznia bierzemy pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
4. Ocenę końcowo roczną z zachowania ustala się jako średnią punktów z dwóch semestrów .
5. Kryteria z zachowania zostały opracowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzone przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Poza obniżoną oceną zachowania ucznia za wykroczenie ujęte w niniejszych kryteriach stosowane są kary regulaminowe zapisane w Statucie szkoły.

§ 41

Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

1. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:

Lp.	Punkty dodatnie	Ilość	Częstotliwość oceny
1	Za godne reprezentowanie szkoły i klasy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych w etapie : szkolnym pozaszkolnym	10 20	Każdorazowo
2	Za aktywny udział : w kółkach zainteresowań, przedmiotowych, organizacjach szkolnych, redagowanie gazetki szkolnej, pomoc nad stroną internetową szkoły, dbałość o porządek w klasie i jej wystrój itp.	Do 20	Za każde koło na koniec semestru Każdorazowo za każdą aktywność
3	Za wysoką frekwencję tj. 85% - 90% 91% - 95% 96% - 100%	10 15 20	Co miesiąc Co miesiąc Co miesiąc
	Za frekwencje powyżej 80% wychowawca może przyznać	20	raz w semestrze
4	Za aktywne pełnienie funkcji: - w samorządzie klasowym - w samorządzie szkolnym	10 15	Jednorazowo na koniec semestru
5	Za dobrowolną aktywność na rzecz szkoły lub klasy (np. prace porządkowe, dekoracje, prowadzenie kroniki, referaty, projekty, współudział w organizowaniu imprez klasowych, uroczystości szkolnych, wycieczek itp.)	15	Każdorazowo
6	Za systematyczną pomoc koleżeńską (w nauce, w zaadaptowaniu się w klasie i w szkole)	10	Jednorazowo
7	Wychowawca klasy może docenić postawę ucznia w ciągu semestru (np. pracowitość, obowiązkowość, wysoką kulturę osobistą itp.)	5	Jednorazowo na koniec semestru
8	Punktualność, brak spóźnień	10	Raz na koniec semestru

9	Przestrzeganie regulaminu szkoły (w szczególności uwag, wysoka kultura osobista, schludny uczniowski wygląd i strój)	15	Raz na koniec semestru
10	Przyjście do szkoły w stroju galowym w wyznaczone święta	5	Każdorazowo
11	Poczet sztandarowy - w dni nauki -w dni wolne	15 30	Każdorazowo
12	Udział w akcjach, zbiórkach na terenie szkoły(nakrętki, makulatura, karma dla zwierząt, elektrośmieci)	Do 20	Każdorazowo
13	Inne pozytywne zachowania nieujęte w regulaminie	Do 20	Każdorazowo
14	Nauczyciel może zmniejszyć liczbę należnych za dane zachowanie punktów ujemnych o 50%, jeśli uczeń przyzna się do winy (fair play)		Każdorazowo

2.Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

Lp	Punkty ujemne	Ilość	Częstotliwość oceny
1	Za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność	-1	Każdorazowo
2.	Za każde spóźnienia	-0,5	Raz w semestrze
3.	Za nieodpowiednie zachowanie na lekcji (rozmowy, używanie telefonów komórkowych, jedzenie, puszczenie muzyki, żucie gumy itp.)	-5	Każdorazowo
4.	Za niedostosowanie się do wymagań szkolnych : złe zachowanie się w szkole , niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, niestosowanie się do poleceń nauczyciela lub innych pracowników szkoły, na wycieczkach i innych wyjściach poza szkołę)	-5	Każdorazowo
5.	Za brak odświętnego stroju podczas uroczystości szkolnych; chłopcy :garnitur, koszula o odpowiednich kolorach, krawat dziewczęta: spódnica stosownej długości i odpowiednich kolorach(czerń, granat, szary) oraz bluzka o stosownej długości i odpowiednich kolorach (biel, szary). W ubiorze galowym wyklucza się odzież jeansową.	-5	Każdorazowo
6.	Za spóźnianie się na uroczystości szkolne lub celowe brak uczestnictwa w nich	-5	Każdorazowo
7.	Za brak odpowiedniego codziennego ubioru szkolnego : zbyt krótkie spodenki lub spódnice, zbyt obcisłe i zdecydowanie przykrótkie bluzki, nadmiar biżuterii, ostry makijaż, niestosowne fryzury; Przebywanie w trakcie zajęć lekcyjnych w odzieży wierzchniej w okresie jesienno-zimowym	-5	Każdorazowo
8.	Za brak kultury osobistej : np. używanie wulgarного słownictwa , agresja słowna, obraźliwe wyzwiska, prowokowanie do agresji, poniżanie	-10	Każdorazowo

	godności innych, arogancja wobec nauczycieli i pracowników szkoły, niedotrzymywanie obietnic		
9.	Za niewłaściwe zachowanie względem innych (agresja fizyczna, bójki, przemoc, wyłudzenie pieniędzy , zastraszanie , dokuczanie innym)	-50	Każdorazowo
10.	Za kradzież	-50	Każdorazowo
11.	Za podrabianie podpisu, zwolnień lub oceny	-20	Każdorazowo
12.	Za celowe niszczenie cudzej własności, wytworów pracy, mienia szkolnego, naruszanie zasad BHP	-20	Każdorazowo
13.	Za palenie papierosów na terenie obiektów szkolnych i poza nimi	-10	Każdorazowo
14.	Za towarzyszenie uczniom palącym papierosy na terenie obiektów szkolnych i poza nimi lub w przypadku odczuwalnego zapachu nikotyny	-5	Każdorazowo
15.	Za bycie pod wpływem alkoholu lub narkotyków	-50	Każdorazowo
16.	Za spożywanie alkoholu poza terenem szkoły , w przypadku osób nieletnich; w przypadku pełnoletnich, jeśli ma to miejsce w czasie , gdy uczeń powinien przebywać na zajęciach szkolnych.	-50	Każdorazowo
17.	Jeśli uczeń posiada orzeczenie sądowe o popełnieniu wykroczenia lub jest skazany prawomocnym wyrokiem, a szkoła została o tym oficjalnie poinformowana	-50	Jednorazowo
18.	Za niestosowanie się do zaleceń sądowych i kuratorskich	-20	Jednorazowo
19.	Za posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków oraz nauczyciel zobowiązany jest do zgłoszenia zaistniałego faktu do dyrekcji szkoły i na policję	-50	Każdorazowo
20.	Umieszczanie w Internecie zdjęć, filmów, tekstów dotyczących nauczycieli, pracowników i uczniów bez ich zgody.	-30	Każdorazowo
21.	Jeśli punkty dodatnie lub ujemne zostaną przyznane po posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej semestr pierwszy przechodzą na semestr drugi, w przypadku rady końcoworocznej przechodzą na następny rok szk.		

§ 42

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w

stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.

7. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

10. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatni oddział klasy.
14. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

XIII. ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ NA INDYWIDUALNY PROGRAM, TOK NAUKI ORAZ POMOCY UCZENNICY W CIĄŻY.

§ 43

1. W celu umożliwienia uczennicy będącej w ciąży ukończenia przez nią edukacji Dyrektor Szkoły może wyznaczyć dla niej indywidualny tok zaliczania przedmiotów obowiązkowych.
2. Nieobecność uczennicy na zajęciach szkolnych spowodowane ciążą porodem lub położeniem uznaje się za usprawiedliwione, upoważniające do wyznaczenia egzaminów w terminach dogodnych dla uczennicy ustalonych w okresie 6-miesięcy po upływie terminów obowiązkowych.
3. Uczennica w ciąży może być zwolniona na jej prośbę z lekcji wychowania fizycznego, plastyki, techniki i edukacji dla bezpieczeństwa.
4. Podstawa podjęcia działań wymienionych w ust. 1- 3 jest zaświadczenie lekarskie.
5. Poza formalnymi udogodnieniami dotyczącymi toku nauki uczennicy znajdującej się w trudnej sytuacji losowej spowodowanej ciążą jest indywidualne, życzliwe otoczenie jej opieka przez całą społeczność szkolną.

XIV. ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ NAD UCZNIAMI.

§ 44

1. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:
 - a) dyrektor szkoły;
 - b) organ prowadzący szkołę;
2. Higienistka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
3. Organ prowadzący szkołę na podstawie umowy nieodpłatnie udostępnia higienistce szkolnej gabinet profilaktyki zdrowotnej w szkole.
4. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami szkoły w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim na podstawie umowy.
5. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów.
6. Lekarz dentysta sprawujący opiekę stomatologiczną nad uczniami wykonuje świadczenia ogólnostomatologiczne dla uczniów szkoły do ukończenia 18 roku życia (z wyłączeniem ortodoncji) oraz profilaktyczne świadczenia stomatologiczne do ukończenia 19 roku życia.
7. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami zobowiązane są do przestrzegania praw pacjenta, a w szczególności do zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki.
8. Higienistka szkolna integruje działania opieki zdrowotnej nad uczniami poprzez:
 - a) współpracę z rodzicami,
 - b) współpracę z lekarzem dentystą.

XV. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.

§ 45

1. Osobami odpowiedzialnymi za system doradztwa zawodowego są:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. nauczyciel doradca zawodowy,
 - c. psycholog szkolny,
 - d. nauczyciele przedmiotów zawodowych, podstaw przedsiębiorczości, kompetencji społecznych, wiedzy o społeczeństwie i bibliotekarze szkolni,
2. Do zadań osób realizujących system doradztwa zawodowego należy:
 - a. zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji,
 - b. diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery,
 - c. prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - d. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - f. dokonanie oceny efektywności realizowanych działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
3. System doradztwa zawodowego jest ukierunkowany na uczniów szkoły poprzez następujące działania:
 - a. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - b. planowanie własnego rozwoju,
 - c. określenie predyspozycji uczniów z realizowanym kierunkiem kształcenia,
 - d. poznawanie możliwych form zatrudnienia,
 - e. zdobywanie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,

- f. zdobywanie umiejętności pozytywnej autoprezentacji i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - g. rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobu poszukiwania pracy,
 - h. analiza potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
 - i. zapewnienie uczniom dostępu do konsultacji i porad indywidualnych w zakresie planowania kariery,
 - j. organizacja spotkań dla uczniów z przedstawicielami lokalnych firm i szkół policealnych,
 - k. koordynacja systemu monitorowania losów absolwentów szkoły,
 - l. przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych tj. egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, bezrobocie,
 - m. kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno zawodowego.
4. Nauczyciel doradca zawodowy ściśle współpracuje z następującymi instytucjami:
- a. Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie,
 - b. Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna; Filia w Międzyrzecu Podlaskim,
 - c. Urząd Pracy w Międzyrzecu Podlaskim,
 - d. Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej,
 - e. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie,
 - f. Młodzieżowe Centrum Kariery w Międzyrzecu Podlaskim,
 - g. Centrum Edukacji i pracy Młodzieży OHP w Białej Podlaskiej.
5. Przepisy zewnętrzne określają minimalną liczbę godzin doradztwa zawodowego przypisaną dla danego zawodu kształconego w szkole.

XVI. ROZSTRZYGANIE SPORÓW.

§ 46

1. Spory wynikające między dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący.
 - 1) Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
 - 2) Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
 - 3) Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - a) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - b) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
2. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły lub na jego wniosek organ prowadzący.
3. Spory między członkami społeczności szkolnej rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§47

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej

Technikum
w Zespole Szkół Technicznych
im. Unitów Podlaskich w Międzyrzecu Podlaskim

2. Szkoła używa następującej tablicy:

Technikum
w Zespole Szkół Technicznych
im. Unitów Podlaskich w Międzyrzecu Podlaskim

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się pełną nazwę szkoły.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 48

1. Szkoła pobiera opłaty za duplikaty świadectw itp. wystawionych na prośbę interesanta (ucznia, absolwenta lub pracownika). Środki te lokowane są na koncie środków własnych szkoły.
2. Rada Rodziców ustala opłaty od uczniów. Środki uzyskane w ten sposób lokuje się na koncie Rady Rodziców :
 - 1) wysokość i terminy wnoszenia opłat ustala z Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły;

- 2) opłaty są dobrowolne;
- 3) nie uiszczenie opłaty nie ma wpływu na sytuację ucznia w szkole.

§ 48 a

Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim podjęto decyzję o zastosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego są zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 49

1. Zmiany i uzupełnienia w Statucie mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną na wniosek wszystkich organów szkoły.
2. W przypadku zmian w ustawie o systemie oświaty i innych przepisów prawa mających wpływ na treści zawarte w Statucie, Rada Pedagogiczna dokonuje zmian odpowiednich postanowień Statutu.
3. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.