



S T A T U T

**ZESPOŁU SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
I TECHNICZNYCH
IM. JANA PAWŁA II
W SIEWIERZU**

Spis treści

ROZDZIAŁ I	5
POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego	8
ROZDZIAŁ II	9
CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA W ZESPOLE ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI..	9
Główne cele kształcenia w zespole	10
Główne zadania kształcenia w zespole	10
Sposoby realizacji celów i zadań zespołu	11
ROZDZIAŁ III	13
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	13
Dyrektor zespołu	13
Rada pedagogiczna	16
Rada rodziców	19
Samorząd uczniowski	22
Zasady współpracy organów zespołu i sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami zespołu	23
Zasady rozwiązywania konfliktów	24
ROZDZIAŁ IV	26
ORGANIZACJA ZESPOŁU.....	26
Formy pracy dydaktyczno-wychowawczej	27
Funkcjonowanie oddziałów	28
Prowadzenie dzienników zajęć.....	29
Organizacja nauki religii/etyki	30
Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie	31
Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	32
Formy opieki i pomocy uczniom	38
Program wychowawczo-profilaktyczny	41
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	43
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	47

Organizacja zajęć rewalidacyjnych	47
Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia	48
Organizacja indywidualnego nauczania	49
Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki	50
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	51
Działalność innowacyjna szkoły	54
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	55
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	56
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	58
Baza zespołu	60
Biblioteka	61
Organizacja pracowni szkolnych	63
ROZDZIAŁ V	64
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY.....	64
Zadania wicedyrektora	65
Zadania nauczyciela	67
Zadania wychowawcy	70
Zespoły nauczycieli.....	72
Zadania pedagoga	75
Zadania psychologa	76
Zadania pedagoga specjalnego.....	77
Zadania terapeuty pedagogicznego	79
Zadania nauczyciela bibliotekarza	80
Zadania doradcy zawodowego	81
Zadania pielęgniarki/higienistki.....	82
Zadania pracowników administracji i obsługi	82
ROZDZIAŁ VI	83
UCZNIOWIE I RODZICE.....	83
Obowiązek nauki.....	83
Prawa i obowiązki ucznia	84

Nagrody i kary	90
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody i tryb odwoływania od kar, tryb zgłaszania skarg.....	94
Prawa i obowiązki rodziców	95
ROZDZIAŁ VII	98
SZCZEGÓŁOWE WRUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	98
Zasady i formy oceniania	100
Ustalenie wymagań edukacyjnych	108
Klasyfikacja śródroczna i roczna	109
Tryb uzyskiwania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.....	112
Wymagania na poszczególne stopnie szkolne	114
Ocenianie zachowania ucznia	115
Tryb uzyskiwania przez ucznia oceny z zachowania wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.....	121
Egzamin maturalny i egzaminy zawodowe	122
Egzamin klasyfikacyjny	123
Egzamin poprawkowy	124
Promowanie ucznia	126
Ukończenie szkoły	127
ROZDZIAŁ VIII	127
ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH.....	127
Prawa i obowiązki ucznia odbywającego praktyki zawodowe	131
Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyki zawodowe	134
ROZDZIAŁ IX	136
REKRUTACJA	136
ROZDZIAŁ X	136
NAUCZANIE W TRYBIE HYBRYDOWYM ORAZ ZDALNYM	136
ROZDZIAŁ XI.....	142
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	144

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II jest szkołą, w skład której wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące,
 - 2) Technikum,
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
2. Siedzibą szkoły jest obiekt w Siewierzu przy ul. Tadeusza Kościuszki 15.
3. Pełne nazwy szkół brzmią:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu,
 - 2) Technikum w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu,
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Siewierzu.

§ 2

1. Organem prowadzącym zespół jest Starostwo Powiatowe w Będzinie z siedzibą w:
ul. Jana Sączewskiego 6, 42-500 Będzin.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Liceum jest jednostką budżetową i publiczną szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie wykształcenia średniego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Technikum jest jednostką budżetową i publiczną szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie wykształcenia średniego oraz dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Liceum dla dorosłych jest jednostką budżetową i publiczną szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie wykształcenia średniego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi:
 - 1) w liceum ogólnokształcącym na podbudowie szkoły podstawowej – 4 lata,
 - 2) w technikum na podbudowie szkoły podstawowej – 5 lat,
 - 3) w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych – 4 lata.
7. Zespół kształci młodzież w następujących zawodach:
 - 1) w Technikum:
 - a) technik logistyk.
8. Zespół współpracuje z zagranicą ramach realizowanych projektów edukacyjnych.
9. W zespole może być prowadzona działalność innowacyjna w formie innowacji pedagogicznej w określonych klasach. Organizację współdziałania ze stowarzyszeniami lub instytucjami w ramach realizowanej innowacji pedagogicznej szczegółowo określają porozumienia o współpracy między tymi jednostkami a szkołą.
10. Zespół posiada stronę internetową www.zsoits.edu.pl oraz profil na portalu Facebook.
11. W wyjątkowych sytuacjach ograniczających funkcjonowanie zespołu, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych za pomocą platformy Microsoft TEAMS.

§ 3

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu,
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu,
- 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu,
- 4) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu,
- 5) liceum - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu,
- 6) technikum - należy przez to rozumieć Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu,
- 7) liceum dla dorosłych - należy przez to rozumieć Liceum dla Dorosłych wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu,
- 8) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Będzinie,
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty,
- 10) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu.

§ 4

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Zespół posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu. Podczas uroczystości szkołę reprezentuje Poczet Sztandarowy.
2. Poczet sztandarowy typowany jest spośród uczniów wszystkich klas wchodzących w skład zespołu wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
 - 2) asysta – dwie uczennice.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok.
5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
7. Poprzez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) Strój galowy dziewcząt: czarna lub granatowa spódnica o długości nie krótszej niż 3cm przed kolano, biała bluzka, obuwie typu czółenka lub baleriny. Okrycie wierzchnie: ciemny płaszcz/trencz.
 - 2) Strój galowy chłopców: Czarne lub granatowe klasyczne materiałowe spodnie, półbuty w ciemnym kolorze, biała wizytowa koszula z długim rękawem, ciemna kurtka/płaszcz/marynarka.
8. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych i poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
10. Podczas wprowadzenia i wyprowadzenia sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

11. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) akademie z okazji świąt państwowych,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe wynikające z potrzeb szkoły z uwzględnieniem wolności religijnej ucznia.
12. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA W ZESPOLE
ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 5

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy - Prawo oświatowe oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna zespołu określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny zespołu tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego i pięcioletniego technikum. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całego zespołu jak i każdego nauczyciela.
4. Nauczanie i wychowanie realizowane w zespole ukierunkowane jest na pełny rozwój osoby, które prowadzi do wewnętrznej integracji i przygotowuje do podejmowania odpowiedzialnych wyborów dotyczących dalszej edukacji oraz do wyborów życiowych w oparciu o rozpoznanie godności własnej osoby i zadań wobec innych.

§ 6

Główne cele kształcenia w zespole

1. Traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności.
2. Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
3. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.
4. Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. Doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami.
6. Rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin.
7. Zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej.
8. Łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi.
9. Rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej.
10. Rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie.
11. Rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
12. Podtrzymywanie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 7

Główne zadania kształcenia w zespole

1. Rozwijanie kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych stanowiących kluczowe narzędzia poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy.

2. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
3. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
4. Dbanie o wychowywanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla każdego człowieka, kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowań ekologią.
5. Skuteczne nauczanie języków obcych.
6. Edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
7. W procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
8. W rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji .
9. Dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
10. Kształtowanie środowiska wychowawczego poprzez współpracę z rodzicami i innymi sojusznikami zespołu sprzyjającego realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.
11. Wdrażanie do czynnego uczestnictwa w demokratycznym społeczeństwie.
12. Wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

§ 8

Sposoby realizacji celów i zadań zespołu

1. Właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
2. Zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym oraz zgodnie z przepisami prawa;
3. Organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;

4. Respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
5. Systematyczna współpraca z rodzicami;
6. Organizacja bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i zajęć praktycznych;
7. Organizacja, w miarę możliwości, zajęć praktycznych w laboratoriach szkolnych oraz praktyk zawodowych dla uczniów;
8. Zapewnienie rozwoju zainteresowań młodzieży poprzez uczestnictwo w kołach przedmiotowych, zajęciach sportowych, innych formach działalności pozalekcyjnej – w miarę posiadanych środków;
9. Stwarzanie możliwości zrzeszania się uczniów i działania w organizacjach młodzieżowych;
10. Kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych;
11. Budzenie szacunku dla państwa i jego instytucji oraz przestrzegania prawa;
12. Zagwarantowanie młodzieży uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki - zgodnie z własnym światopoglądem ucznia;
13. Zapewnienie opieki pedagogicznej przez wychowawców klas, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, terapeuty pedagogicznego oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej;
14. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 9

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Do zadań technikum wchodzącego w skład zespołu w zakresie kształcenia zawodowego należy:
 - 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;

- 2) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;

ROZDZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 10

Organami zespołu są:

- 1) dyrektor zespołu,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski,
- 5) wicedyrektor zespołu.

§ 11

Dyrektor zespołu

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora ze stanowiska określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej zespołu;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką/higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zespole;
- 15) ustala oceny pracy nauczycieli;
- 16) dopuszcza w zespole do użytku programy nauczania;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 18) bieżącą pracę szkoły dyrektor organizuje za pomocą wydawanych zarządzeń.
4. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu;
 - 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora;
 - 5) ustalania szczegółowego przydziału zadań dla wicedyrektora, sekretarek i innych pracowników.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom zespołu;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców podjętymi w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół.

7. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności dyrektora ustala Starosta Będziński.

§ 12

Rada pedagogiczna

1. W zespole działa rada pedagogiczna będąca organem kolegialnym zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole .
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności rady pedagogicznej.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych.

7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez dyrektora oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad zespołem przez Śląskiego Kuratora Oświaty w celu doskonalenia pracy zespołu;
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy zespołu w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkół wchodzących w skład zespołu;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora zespołu lub innego stanowiska kierowniczego w zespole;
 - 6) wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadaną przez ucznia opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 7) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 8) przedmioty nauczane w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
 - 9) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 11) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 12) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 13) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 14) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 15) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 16) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
 - 17) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
11. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określają odrębne przepisy.
15. Zadania i obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej oraz członków rady pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej, zadania zespołów rady określa „Regulaminu działalności rady pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
16. Rada pedagogiczna wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach.
17. Rada pedagogiczna promuje do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Rada pedagogiczna deleguje przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu.
19. Rada pedagogiczna wybiera przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
20. Rada pedagogiczna uzgadnia z radą rodziców program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
21. Rada pedagogiczna przedstawia wnioski o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
22. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

§ 13

Rada rodziców

1. W zespole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkół wchodzących w skład zespołu, z wyjątkiem Liceum dla Dorosłych.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu.
5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez zespół;
 - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 5) opiniowanie propozycji dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) wybór przedstawiciela do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu;
 - 7) wybór dwóch przedstawicieli do pracy w komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem;
 - 8) opiniowanie, podjęcia i prowadzenie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
 - 9) opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaną oceną pracy i oceną dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 10) opiniowanie propozycji zajęć do wyboru przez ucznia z wychowania fizycznego;
 - 11) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

- 13) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 14) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 15) opiniowanie ustalenia długości przerw międzylekcyjnych;
 - 16) opiniowanie organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły,
 - 17) współdziałanie w zakresie zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Regulamin działalności rady rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7, określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 14

Samorząd uczniowski

1. W zespole działa samorząd uczniowski zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład zespołu, z wyjątkiem uczniów Liceum dla Dorosłych.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkół wchodzących w skład zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawo do opiniowania przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
 - 8) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom.
6. Do kompetencji samorządu należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie zespołu jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) na wniosek dyrektora zespołu opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny jego pracy;
 - 6) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w zespole;
 - 7) opiniowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 8) podejmowanie, w porozumieniu z dyrektorem zespołu, działań z zakresu wolontariatu;
 - 9) możliwość wyłonienia ze swojego składu rady wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 15

Zasady współpracy organów zespołu i sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami zespołu

1. Organy zespołu mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Współpraca między organami zespołu oparta jest na wzajemnym szacunku, zaufaniu i poczuciu współodpowiedzialności za szkołę.
3. Organy zespołu szkół mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rada rodziców i rada pedagogiczna współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

5. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa.
6. Ewentualne spory pomiędzy poszczególnymi organami zespołu rozwiązywane są na płaszczyźnie wzajemnego zrozumienia, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego podejmowania działania i decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach.
7. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowej między organami szkoły rozstrzyga je jednoosobowo dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.
8. Wnioski o rozstrzygnięcie sporu powinny wpływać na piśmie do dyrektora szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 21 dni.
9. Sprawy sporne mogą być rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz regulaminy wewnętrzne, a także na drodze mediacji w celu rozstrzygnięcia sporów.
10. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
12. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
13. Strony będące w sporze dążą do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły.

§ 16

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Sytuacje konfliktowe wewnątrz zespołu mogą być rozwiązywane przez:

- 1) zespół wychowawczy w składzie: dyrektor szkoły, pedagog, opiekun samorządu uczniowskiego, wychowawcy klas;
 - 2) negocjacje prowadzone przez przedstawicieli organów szkoły, udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach organów szkoły;
 - 3) prace zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii.
2. Konflikt między uczniami rozwiązywany jest wg następującej drogi służbowej:
- 1) wychowawca lub wychowawcy;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
- 1) wychowawca klasy- w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) pedagog szkolny, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) dyrektor szkoły, jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy pedagoga.
4. Decyzja dyrektora zespołu jest ostateczna.
5. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
6. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami może zostać zgłoszony w formie skargi do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
7. W przypadkach nierozwiązania konfliktu przez dyrektora szkoły, strony mogą zgłosić skargę do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
8. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
9. Dyrektor szkoły jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

10. Wnoszone sprawy dyrektor szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkół wchodzących w skład zespołu zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji szkół wchodzących w skład zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji szkół wchodzących w skład zespołu opracowuje dyrektor i przedkłada do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkół wchodzących w skład zespołu dyrektor zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne zespołu, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w zespole.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.

§ 19

1. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 17 ust. 2 z wyjątkiem zajęć praktycznych w technikum.
3. W szkołach wchodzących w skład zespołu kształcenie odbywa się w formie dziennej.

§ 20

Formy pracy dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu są także zajęcia religii oraz zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
 3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje dyrektor zespołu za zgodą organu prowadzącego zespół i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
 5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 7, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21

Funkcjonowanie oddziałów

1. Oddział jest podstawową jednostką organizacyjną szkoły.
2. W szkołach wchodzących w skład zespołu zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia w szkolnych laboratoriach odbywają się zgodnie z opracowanym harmonogramem zajęć w grupach, zgodnie z ilością stanowisk pracy i odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w technikum mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

§ 22

Prowadzenie dzienników zajęć

1. Dziennik zajęć obowiązkowych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, prowadzone są w postaci elektronicznej, zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”.
2. Szkoła używa dziennika elektronicznego za pośrednictwem strony <https://zsoitsiewierz.mobidziennik.pl/dziennik>, jako dziennika dokumentującego wszystkie zajęcia lekcyjne. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą: WizjaNet Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku-Białej <https://www.mobidziennik.pl>.
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada forma WizjaNet Sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności regulują przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. W związku z prowadzeniem dziennika elektronicznego zespół zapewnia:
 - 1) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowanie historii zmian i ich autorów;

- 5) umożliwienie bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
6. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
 - 1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
 - 2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
7. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców są uregulowane w odrębnym regulaminie.
8. Dopuszcza się możliwość prowadzenia dzienników papierowych w przypadku zajęć innych niż dotyczące przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej za zgodą lub na polecenie dyrektora.
9. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa „Regulamin dziennika elektronicznego” (e-dziennika).

§ 23

Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom zespołu, na życzenie rodziców/uczniów, szkoła organizuje naukę religii/etyki.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione w wybranej przez rodzica formie (ustnej lub pisemnej) w każdym czasie. Osoba przyjmująca informację ustną o rezygnacji z uczestniczenia dziecka w lekcjach religii/etyki sporządza notatkę służbową.
3. Nauka religii/etyki odbywa się w oddziałach w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

4. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii lub etyki, może też nie wybrać żadnego z nich. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno religii jak i etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym. Wlicza się ją do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii zobowiązani są do pozostania na terenie szkoły pod opieką nauczyciela, gdy lekcja ta znajduje się w środku planu zajęć danej klasy lub gdy rodzic nie wyraził zgody na powrót ucznia do domu w przypadku, gdy lekcja religii jest ostatnią lekcją w planie. W przypadku gdy lekcja religii jest pierwszą lekcją w planie klasy, uczeń nieuczęszczający na te zajęcia może przyjść do szkoły na kolejną lekcję.
8. Szczególne zasady organizacji rekolekcji są przedmiotem ustaleń pomiędzy dyrektorem szkoły a organizatorem rekolekcji.

§ 24

Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Zespół organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin dla klasy, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie mogą być organizowane dla danego oddziału lub w grupie międzyoddziałowej.
3. Uczniowie, których rodzice w formie pisemnej oświadczyli, że nie wyrażają zgody na udział swojego dziecka ww. zajęciach, nie mają obowiązku w nich uczestniczyć.
4. Zajęcia o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

5. Udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.

§ 25

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
 - 2) reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów ze szczególnym uwzględnieniem eliminowania agresji i przemocy,
 - 3) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
 - 4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego regulaminu i harmonogramu,
 - 5) zapoznaje się i przestrzega przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w odrębnych przepisach.
2. W zakresie bezpieczeństwa uczniów do zadań pracowników zespołu niebędących nauczycielami, ale mających kontakt z uczniami, należy: informowanie nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów, wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem oraz udzielanie pomocy nauczycielom w sytuacjach niebezpiecznych dla uczniów.
3. Dyrektor zespołu zapewnia bezpieczeństwo na terenie szkoły i wokół placówki.
4. Wyposażenie budynku zespołu i otoczenia posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
5. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia lekcyjne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby, także w czasie lekcji. W klasach powinna być

- zapewniona temperatura co najmniej +18 C. W przypadku niemożności zapewnienia takiej temperatury oraz w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów i pracowników szkoły, dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając organ prowadzący szkołę.
6. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 7. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
 8. Dyrektor zespołu prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz podejmuje działania w celu zapobiegania im.
 9. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów w godzinach 7:50-15:00 drzwi wejściowe do budynku są zamykane na klucz i każdorazowo otwierane przez pracownika administracji i obsługi, woźną lub sprzątaczkę. W przypadku konieczności ewakuacji wszystkie wyjścia ewakuacyjne powinny zostać niezwłocznie otwarte przez wyznaczonych do tego pracowników szkoły.
 10. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli od godziny 7:40. Po zakończonych zajęciach uczeń powinien opuścić teren szkoły.
 11. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne/dodatkowe organizowane przez Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu, a także w czasie przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkoły.
 12. Uczniowie są zobowiązani do korzystania ze sprzętu rekreacyjno-sportowego zgodnie z regulaminem użytkowania, w sposób bezpieczny, z zachowaniem przepisów bhp.
 13. W salach lekcyjnych, pracowniach, Sali sportowej i szatniach uczeń może przebywać wyłącznie pod opieką i za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
 14. W szkole tylko w szczególnych przypadkach dopuszcza się wyjścia ucznia z klasy podczas zajęć np. w celu skorzystania z toalety. Konieczność częstego wyjścia ucznia do toalety z przyczyn np. chorobowych zgłasza wychowawcy klasy rodzic dziecka w formie pisemnej, bądź dostarcza stosowne zaświadczenie lekarskie. Pozostałe wyjścia odbywają się za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, który jest odpowiedzialny w tym czasie za ucznia.

15. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np.: latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych i innych.
16. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
17. Rodzice uczniów w celu konsultacji z nauczycielami lub wychowawcą, załatwiania spraw w sekretariacie, u kierownika administracyjnego, u intendenta, w bibliotece szkolnej udają się bezpośrednio do miejsca spotkania, wpisując się do „Księgi wejść i wyjść” znajdującego się w dyżurce (na portierni) pracowników obsługi, nadzorujących wejście do szkoły.
18. Wstęp do budynku szkoły osób niebędących uczniami lub pracownikami szkoły zwanych dalej „gośćmi”, podlega kontroli i ewidencji w „Księdze wejść i wyjść”. W tym celu:
 - 1) pracownik przebywający w portierni sprawdza, czy osoba, do której zamierza udać się gość, potwierdza gotowość spotkania;
 - 2) gość udaje się na spotkanie po uprzednim wpisie do „Księgi wejść i wyjść” oraz sprawdzeniu przez pracownika portierni, na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość, prawidłowości jej wypełnienia;
 - 3) pracownik portierni potwierdza w „Księdze wejść i wyjść” opuszczenie przez gościa budynku szkoły.
19. Zabrania się wstępu na teren szkoły:
 - 1) osobom zajmującym się handlem, akwizycją;
 - 2) osobom będącym pod wpływem alkoholu i/bądź środków odurzających;
 - 3) uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.
20. W każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.
21. O ewentualnych zmianach w planie zajęć uczniowie i rodzice są informowani poprzez zapis w dzienniku elektronicznym (moduł Plan lekcji).

22. Szczegółowe zasady bezpiecznego udziału uczniów w wycieczkach szkolnych zawarte są w odrębnym regulaminie.

23. W czasie trwania przerw:

- 1) podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli;
- 2) uczniowie bezpiecznie opuszczają klasę (nie wybiegają z klas po zakończonej lekcji), wychodzą na korytarz, gdzie dyżur pełnią nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
- 3) uczniowie nie pozostają w klasie bez opieki nauczyciela, dopuszcza się pozostania uczniów w klasie tylko i wyłącznie pod opieką nauczyciela, który w tym czasie nie pełni dyżuru;
- 4) sale lekcyjne zostają zamknięte na klucz po uprzednim opuszczeniu jej przez uczniów i nauczycieli. Klucze od sal lekcyjnych zabiera nauczyciel, pozostawia je w pokoju nauczycielskim, na portierni lub innym ustalonym miejscu. Zabrania się pozostawiania klucza w drzwiach klas;
- 5) uczniowie w czasie trwania przerwy są zobowiązani do:
 - a) spokojnego, pod kierunkiem nauczyciela, opuszczenia klas lekcyjnych i przejścia w miejsce spędzania przerw;
 - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa (m.in. zachowanie dystansu społecznego, niewszczywania bójek, popychania, przepychania, itp. nawet w formie zabaw);
 - c) wykonywania poleceń nauczyciela dyżurującego;
 - d) zgłaszania nauczycielom dyżurującym wszelkich zagrożeń;
 - e) szanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - f) w przypadku zaśmiecenia korytarzy i innych miejsc wspólnych, do posprzątania po sobie;
 - g) ustawienia się po dzwonku klasami pod salami lekcyjnymi, w sposób nie utrudniający przejścia korytarzem i spokojnego wejścia do sali;

- h) nieprzebywania w toaletach poza czasem koniecznym do załatwienia potrzeb fizjologicznych i zabiegów higienicznych;
 - i) nieprzebywania w szatni bez uzasadnionych powodów.
- 6) w uzasadnionych przypadkach uczeń może podczas przerwy wejść do klasy, tylko pod nadzorem nauczyciela;
 - 7) szkoła umożliwi uczniom przebywanie na świeżym powietrzu (plac szkolny od strony szatni) na 3, 5 i 7 przerwie międzylekcyjnej. W tym czasie wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżur na zewnątrz budynku, na wyznaczonym obszarze;
 - 8) podczas przerw na świeżym powietrzu uczniowie powinni być w zasięgu wzroku nauczyciela dyżurującego;
 - 9) z uwagi na bezpieczeństwo oraz ze względu na rozległy teren i otwarty parking dla osób odwiedzających poradnię psychologiczno-pedagogiczną i punkt prawny uczniowie mogą spędzać wymienione w podpunkcie 5 przerwy jedynie w wyznaczonym przez nauczyciela dyżurującego obszarze.

24. Postępowanie z uczniem, który przejawia dolegliwości zdrowotne:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń źle się czuje podczas zajęć, nauczyciel udziela mu koniecznej pomocy, a w razie potrzeby kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia;
- 2) odebranie ucznia niepełnoletniego w czasie trwania zajęć możliwe jest tylko przez rodzica/prawnego opiekuna;
- 3) jeśli na terenie szkoły zdarzył się wypadek, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców i postępuje zgodnie z wdrożoną procedurą wypadkową;
- 4) nauczyciel nie może podawać uczniom żadnych lekarstw. Do tej czynności upoważniona jest jedynie pielęgniarka szkolna.

25. Korzystanie z szatni szkolnej:

- 1) szatnia szkolna jest czynna od godz. 7.40 do momentu zakończenia zajęć;
- 2) uczeń pozostawia w szatni ubranie wierzchnie i obuwie;
- 3) za pozostawione rzeczy wartościowe (laptop, telefon komórkowy, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności;

- 4) uczeń przebywa w szatni tylko w wyjątkowych sytuacjach np. po skończonych zajęciach, bądź za zgodą nauczyciela dyżurującego lub woźnej;
 - 5) zabrania się nieuzasadnionego przebywania ucznia w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw;
 - 6) uczniowie mają obowiązek dbać o mienie szkoły, czystość w pomieszczeniach szatni;
 - 7) uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary zgodnie z zapisami w statucie zespołu;
 - 8) w przypadku zniszczenia przydzielonej, w miarę możliwości finansowych szkoły, szafki, koszty jej naprawy ponoszą rodzice ucznia;
 - 9) uczniom nie wolno otwierać szafek innych uczniów. Czyn ten jest równoznaczny z włamaniem i podlega kodeksowi karnemu;
 - 10) fakt zgubienia klucza uczeń zgłasza do wychowawcy klasy lub konserwatora szkoły. Klucz zapasowy dorabiają rodzice na własny koszt. W sytuacji zgubienia klucza zapasowego kupują nowy zamek;
 - 11) wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni (np. fakt pojawienia się osób obcych, zachowania niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu) należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy bądź innemu pracownikowi szkoły;
 - 12) w ostatnim dniu nauki uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki i usunięcia wszelkich śladów jej użytkowania a następnie oddania klucza wychowawcy klasy.
26. O obowiązywaniu procedury organizacji i zachowania bezpieczeństwa związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, decydują aktualne wytyczne wydane przez właściwe ministerstwo.

§ 26

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Nauczyciele pracujący w zespole sprawują opiekę nad uczniami i udzielają pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. Opieka nad uczniami sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających pokonywanie przez nich trudności w wychowywaniu ich dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
 - 7) organizowanie, w miarę możliwości, pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na specyficzne trudności w nauce na podstawie opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
 - 8) realizowanie programów profilaktycznych obejmujących uczniów i ich rodziców;
 - 9) przygotowywanie opinii do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu diagnozy przyczyn trudności i sposobów ich przezwyciężenia;
 - 10) organizowanie, w miarę możliwości, opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin dotkniętych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym;
 - 11) organizowanie pomocy rzeczowej, również w ramach akcji charytatywnych;

- 12) pomoc w uzyskaniu pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego lub o charakterze motywacyjnym;
 - 13) współpracę z pielęgniarką szkolną;
 - 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 15) inne formy, w zależności od potrzeb i możliwości.
3. Pomoc materialna, o której mowa jest w pkt. 12), jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
 4. Zespół udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
 5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji form służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
 6. Formy ww. są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) wychowawcami klas, specjalistami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
 7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
 8. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;

- 3) wychowawcy klasy;
- 4) nauczyciela;
- 5) pedagoga szkolnego;
- 6) psychologa szkolnego;
- 7) pedagoga specjalnego.

9. Pomoc materialna ma charakter:

- 1) socjalny:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
- 2) motywacyjny:
 - a) stypendium za wysokie wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - b) stypendium ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania,
 - c) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Stypendium szkolne, w miarę możliwości szkoły, może być udzielane uczniom w formie:

- 1) 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;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

12. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

13. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

14. Zasiłek szkolny 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 w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
15. Szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określa regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
 16. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 17. Rodzic ucznia może ubiegać się o stypendium dla uzdolnionych uczniów lub stypendium sportowe.
 18. Szczegółowe warunki uzyskania stypendium, zadania komisji stypendialnej, tryb zgłaszania kandydatów na stypendystów oraz tryb i sposób przyznawania stypendium określa Regulamin przyznawania stypendium za wyniku w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
 19. Szczegółowe warunki uzyskania stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz sportu, określają odrębne przepisy.

§ 27

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Zespół realizuje zadania z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny zespołu obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Zespół realizuje program wychowawczo-profilaktyczny oparty o wszechstronny rozwój osobowości ucznia uwzględniając jego indywidualne zainteresowania, uzdolnienia, oraz przygotowuje do sprawowania obowiązków rodzinnych, zawodowych i obywatelskich, w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, wolności. Stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej zespołu.

§ 28

1. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny jest opisem strategii wspierania rozwoju osobowego ucznia i otoczenia go wielostronną opieką.
3. Głównym celem realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego jest:
 - 1) dobro ucznia, umożliwienie pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego, poszanowanie jego godności, zapewnienie poczucia pełnego bezpieczeństwa;
 - 2) wspomaganie uczniów w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych;
 - 3) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) sylwetkę absolwenta;
 - 2) definicję, cele i sfery wychowania;
 - 3) wychowanie patriotyczne;
 - 4) wzmocnienie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) wolontariat;
 - 6) sposoby i formy realizacji programu w środowisku szkolnym i w środowisku lokalnym;
 - 7) sposób przeprowadzania ewaluacji procesu wychowania.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb i oczekiwań rodziców, uczniów i nauczycieli.
6. Wychowawcy oddziałów, nauczyciele, pracownicy zespołu są zobowiązani do realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. 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 alkoholu, substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

§ 29

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Zespół udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w zespole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu zespołu oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w zespole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zespole organizuje dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, w szczególności: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy.

§ 30

1. W zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także, w miarę możliwości, w formie:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjnym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) specjalistycznych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych:
 - 1) kształceniem specjalnym;
 - 2) indywidualnym nauczaniem.
4. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w § 34.

§ 31

1. Do zadań dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania zespołu w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
2. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
3. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu zespołu;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu zespołu oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;

- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się;
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
4. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają odrębne przepisy.

§ 32

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Zespół aktywnie współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
 - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 33

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. Do zespołu przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym zespół zapewnia:
 - 1) realizację, w miarę możliwości, zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 34

Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do zespołu, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane w oddziale szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala z uwzględnieniem opinii, o której mowa w pkt. 3 tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 35

Organizacja indywidualnego nauczania

1. Uczeń może zostać objęty indywidualnym nauczaniem, jeżeli stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem na terenie szkoły, domu ucznia lub na życzenie

rodziców za pomocą technik i metod kształcenia na odległość za pomocą platformy MS TEAMS.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych, chyba, że orzeczenie lub zalecenia lekarskie odradzają takie działania, oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 36

Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor zespołu może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki jest klasyfikowany w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie

- nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
 6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
 7. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
 8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6. składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 9. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 10. Nauczyciel - opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

§ 37

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Celem współdziałania nauczycieli i rodziców jest stworzenie możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka. Współpraca ta jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron.
2. Sposoby komunikowania się nauczycieli z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne,

- 2) konsultacje indywidualne– zgodnie z ustalonym harmonogramem, w godzinach pracy szkoły.
 - 3) rozmowa telefoniczna w sytuacji pilnej lub przypadku losowym,
 - 4) informacja w dzienniku elektronicznym,
 - 5) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
 - 6) informacja zamieszczona na stronie internetowej szkoły,
 - 7) wiadomość zamieszczona na tablicy informacyjnej.
3. Rodzice nie otrzymają informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru na korytarzu.
4. Miejscem kontaktu rodziców i nauczycieli jest szkoła. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się odbyć w domu ucznia.
5. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w oddziale,
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
 - 3) uzyskiwania w czasie konsultacji z nauczycielami rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia dzieci,
 - 5) wglądu do dokumentacji oceniania, w tym także dokumentów związanych z egzaminami klasyfikacyjnymi w obecności dyrektora szkoły lub wychowawcy oddziału w sekretariacie szkoły, przy czym dokumentacji tej nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły,
 - 6) wypisania dziecka ze szkoły na własne żądanie, pod warunkiem przedstawienia dowodu przyjęcia ich dziecka do innej szkoły.
6. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
 - 3) dopełnić czynności związanych z przyjęciem ucznia do szkoły,

- 4) przestrzegać statutu zespołu oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych zespołu i szkoły wchodzącej w jego skład do której uczeń uczęszcza,
 - 5) aktywnie współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 6) respektować wspólne ustalenia dotyczące ucznia,
 - 7) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej,
 - 8) poświęcać czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania,
 - 9) zapewniać regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
 - 10) zapewniać dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć,
 - 11) poinformować szkołę o nieobecności dziecka w dniu tej nieobecności,
 - 12) zwalniania ucznia (pisemnie, osobiście lub przez dziennik elektroniczny) z zajęć lekcyjnych,
 - 13) usprawiedliwiania (pisemnie, osobiście lub przez dziennik elektroniczny) nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych,
 - 14) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych wobec szkoły zobowiązań,
 - 15) uczestniczyć w organizowanych przez szkołę spotkaniach zgodnie z podanym harmonogramem,
 - 16) systematycznie korzystać z dziennika elektronicznego.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do wyznaczenia 1 godziny konsultacji tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 etatu – 1 godziny co dwa tygodnie w których będzie dostępny dla zainteresowanych rodziców i uczniów.
- 1) Konsultacje odbywają się w godzinach pracy szkoły, tj. między 7.00 a 16.00, w miarę możliwości przed rozpoczęciem lub po zakończeniu zajęć lekcyjnych przez uczniów i nauczyciela prowadzącego dane konsultacje.
 - 2) Konsultacje trwają 60 minut.

- 3) Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji przez nauczyciela w podziale 2x30 minut tygodniowo.
- 4) Harmonogram konsultacji wywieszony jest na Tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły oraz zamieszczony na tronie internetowej szkoły.
- 5) W tygodniu, w którym organizuje się zebrania z rodzicami, harmonogram konsultacji nie obowiązuje. Podczas zebrań z rodzicami wszyscy nauczyciele są do dyspozycji rodziców w tym czasie.

§ 38

Działalność innowacyjna szkoły

1. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole prowadzą innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.
3. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor.
5. Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w zespole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;

- 2) dokumentacji, która zawiera: opis, cele, czas trwania innowacji, liczbę uczniów/oddziałów/klas objętych innowacją, metody ewaluacji.
10. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.
 11. Szkoły wchodzące w skład zespołu prowadzą działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania zespołu, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę zespołu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 12. Zespół współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości, w szczególności w zakresie:
 - 1) wymiany doświadczeń i informacji;
 - 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań zespołu;
 - 3) promowania i animowania współpracy między zespołem a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
 13. Do form współpracy między zespołem a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej można zaliczyć w szczególności:
 - 1) spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami zespołu;
 - 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej zespołowi.

§ 39

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

2. Działalność innowacyjna polega na wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań programowych, edukacyjnych lub metodycznych, które mają na celu poprawę jakości pracy zespołu i efektywność kształcenia.
3. W zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 3, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 40

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez zespół, mających na celu przygotowanie uczniów do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczo-profilaktyczny zespołu rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
2. Założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) zapewnienie profesjonalnej pomocy zlokalizowanej w otoczeniu ucznia,
 - 2) zapobieganie przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej,
 - 3) uczenie młodzieży elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno-zawodowej do zmian na rynku pracy,
 - 4) rozwijanie umiejętności świadomego zarządzania swoją karierą zawodową,
 - 5) wskazywanie na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności.

3. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z wychowawcą;
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach organizowanych u pracodawców.
5. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego może współdziałać z:
 - 1) Powiatowym Urzędem Pracy oraz z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w celu odbywania szkoleń oraz uzyskiwania aktualnych informacji o rynku pracy;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) poradniami specjalistycznymi;
 - 4) pracodawcami;
 - 5) szkołami wyższymi.
6. Organizacja zadań zespołu na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.

§ 41

1. Na każdy rok szkolny w zespole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie doradztwa zawodowego.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego uwzględniające zakres spraw określonych w rozporządzeniu w sprawie doradztwa zawodowego;
 - 2) podmioty, z którymi zespół współpracuje przy realizacji działań, w tym pracodawców, organizacje pracodawców, samorządy gospodarcze lub inne organizacje gospodarcze, stowarzyszenia, placówki kształcenia ustawicznego oraz centra kształcenia zawodowego, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, placówki doskonalenia nauczycieli lub instytucje rynku pracy- z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
3. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego prowadzi doradca zawodowy – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

§ 42

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Zespół i nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego w tym do angażowania się w wolontariatu, stanowiącego komórkę działającą w ramach struktury Samorządu Szkolnego.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

§ 43

1. Działania w zakresie wolontariatu mają na celu zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

3. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

§ 44

1. Działania wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz w akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
2. Do zadań podejmowanych w ramach wolontariatu należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku zespołu;
 - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu zespołu;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert działań wolontariatu;
 - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
3. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

§ 45

1. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie szkolnego wolontariatu są:
 - 1) nauczyciel, powołany przez dyrektora zespołu na opiekuna szkolnego wolontariatu, który nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;

- 2) przewodniczący szkolnego wolontariatu, którym jest uczeń będący wolontariuszem, wybrany przez samorząd uczniowski;
 - 3) wolontariusze stali, którymi są uczniowie szkoły koordynujący poszczególne akcje, wybrani przez samorząd uczniowski.
2. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników zespołu;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
3. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie szkół wchodzących w skład zespołu, mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą dyrektora.

§ 46

Baza zespołu

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne,
 - 2) pracownie specjalistyczne,
 - 3) bibliotekę,
 - 4) gabinet pielęgniarstwa,
 - 5) salę gimnastyczną,
 - 6) salki fitness i siłownię,
 - 7) kompleks sportowy,
 - 8) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 10) szatnie,

11) składnicę akt.

§ 47

Biblioteka

1. W zespole działa biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką”, która jest pracownią zespołu, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych zespołu oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem przeznaczonym na gromadzenie księgozbioru biblioteki wraz z czytelnią z dostępem do multimediiów.
3. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy zespołu, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed, jak i po lekcjach. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się każdorazowo na nowy rok szkolny.
4. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy zespołu i rodzice uczniów.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki ustalony przez dyrektora zespołu.

§ 48

1. Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
 - 1) w zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - a) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań,
 - b) zachęca uczniów do pomocy w formie wolontariatu,

- c) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu księgozbioru w należytym stanie,
 - d) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do olimpiad przedmiotowych, konkursów i egzaminów,
 - e) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia;
- 2) w zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
- a) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - b) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- a) wypożycza książki zainteresowanym rodzicom,
 - b) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
 - c) zachęca rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa,
 - d) organizuje wymianę oświadczeń w pracy biblioteki.

§ 49

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki, gry edukacyjne, itp.
2. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych;
3. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw książek;

- 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych.
4. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 2) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek.
5. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 50

Organizacja pracowni szkolnych

1. Zespół dysponuje pracowniami, w których realizowane są treści programowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają odpowiednie regulaminy.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele – opiekunowie pracowni – mają obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów,
 - 2) utrzymywać w pomieszczeniach należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do specyfiki pomieszczenia.
5. Z pracowni szkolnych korzystają nauczyciele zgodnie z przyjętym harmonogramem.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach szkolnych odpowiedzialni są za wyposażenie i utrzymanie porządku w pomieszczeniach.
7. Wszelkie usterki nauczyciele prowadzący zajęcia zobowiązani są niezwłocznie zgłosić opiekunowi pracowni.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 51

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, według potrzeb: osoby posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników szczegółowo określa regulamin pracy, regulamin premiowania oraz zakresy czynności pracowników ustalone przez dyrektora.
5. Liczbę nauczycieli i przydział ich czynności określa opracowany arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny.

§ 52

1. W zespole utworzone jest stanowisko kierownicze:
 - 1) wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołanie z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres działań i uprawnień określony jest w indywidualnych przydziałach czynności dla poszczególnych stanowisk kierowniczych określanych przez dyrektora.
4. Dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 53

Zadania wicedyrektora

1. Wicedyrektor Zespołu podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Podczas nieobecności w pracy dyrektora, wicedyrektor przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje konieczne i niezbędne dokumenty;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
3. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnieniami dyrektora, dla nauczycieli.
4. Wicedyrektor odpowiedzialny jest za:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 3) koordynację realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 4) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem w przygotowaniu planu rozwoju szkoły, planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycieli, planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 6) prowadzenie, wspólnie z dyrektorem, czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem egzaminów zawodowych i maturalnych;
 - 7) nadzorowanie pracy zespołu nauczycieli opracowującego tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 8) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw;

- 9) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania podczas nieobecności dyrektora;
- 10) prowadzenie rejestru zastępstw;
- 11) otaczanie opieką w zakresie spraw organizacyjnych, dydaktycznych i opiekuńczych nauczycieli rozpoczynających pracę;
- 12) współpracę z radą rodziców w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych;
- 13) współpracę z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
- 14) współpracę z pedagogiem, psychologiem i pedagogiem specjalnym;
- 15) prowadzenie obserwacji lekcji według planu obserwacji lekcji;
- 16) organizowanie praktyki pedagogicznej studentów;
- 17) pełnienie nadzoru nad pracą biblioteki szkolnej;
- 18) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora.

5. Wicedyrektor ma uprawnienia do:

- 1) pełnienia bieżącego nadzoru kierowniczego nad pracą nauczycieli;
- 2) obserwacji nauczycieli, wydawania zaleceń pokontrolnych i poobserwacyjnych oraz egzekwowania ich wykonania;
- 3) wnioskowania do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 4) zgłaszania uczniów do egzaminów;
- 5) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora o ukaranie nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego w przypadku naruszenia dyscypliny pracy;
- 6) używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 54

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez zespół oraz w czasie przerw między zajęciami;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami zespołu;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 9) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 10) do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem art. 30a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
- 11) sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;

- 12) nie pozostawiać uczniów bez opieki.
2. Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciel praktycznej nauki zawodu odbywają szkolenie branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 55

1. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym przy pełnym wykorzystaniu czasu przeznaczonego na prowadzenie tych zajęć;
- 2) przedstawianie dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzenie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
- 4) bieżące dokumentowanie realizowanych zajęć w dzienniku elektronicznym;
- 5) prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym: obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 7) zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i sposobem oceniania nauczanego przedmiotu na początku roku szkolnego;
- 8) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 10) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;

- 11) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 12) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 13) poświęcanie uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 14) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 15) dbanie o poprawność językową uczniów i kulturę języka;
 - 16) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
 - 17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 18) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 19) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 20) dbanie o pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt szkolny;
 - 21) pełnienie dodatkowych funkcji i zadań wyznaczonych przez dyrektora;
2. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) realizację przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
 - 4) przestrzeganie rozporządzenia o ochronie danych osobowych – RODO.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania w realizacji programu nauczania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne

nauki pedagogiczne oraz do wyboru zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy dydaktycznych;

- 2) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego;
- 3) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla uczniów;
- 4) tworzenia programu autorskiego;
- 5) zgłaszania projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych i przedstawiania ich do akceptacji dyrektora z zachowaniem odrębnych przepisów w tym statutowych.

§ 56

Zadania wychowawcy

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
- 5) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i dokumentacji określonej przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego dotyczącej powierzonego oddziału;
- 6) prowadzenie „teczki wychowawcy” w której na bieżąco gromadzona jest dokumentacja dotycząca poszczególnych uczniów oraz klasy;
- 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
- 9) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) określanie mocnych stron i predyspozycji uczniów;
- 11) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 12) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
- 13) ustalanie tematów godzin do dyspozycji wychowawcy, spójnych z programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 14) poinformowanie rodziców i uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 15) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 16) udzielanie bieżących informacji o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu;
- 17) współdziałanie ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

- 18) współpracowanie z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 19) podejmowanie decyzji o uznaniu usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodziców, analizując indywidualnie sytuację danego ucznia;
- 20) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów mających trudności w nauce lub sprawiających trudności wychowawcze;
- 21) korzystania z pomocy właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
- 22) zwracanie się o pomoc w rozwiązywaniu problemów do pedagoga oraz dyrektora.

6. Wychowawca ma prawo do:

- 1) opracowania autorskiej koncepcji pracy wychowawczej z oddziałem uwzględniającej zadania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym w danym roku szkolnym;
- 2) zwoływania zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale, gdy jest to konieczne dla realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 3) opracowywania tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału;
- 4) informacji o organizowanych przez innych nauczycieli w jego oddziale imprezach, wycieczkach, itp.;
- 5) zwoływania zebrań uczniów swojego oddziału;
- 6) opracowywania planów wycieczek i wyjść na imprezy pozaszkolne;
- 7) zwoływaniu, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, zebrań rodziców uczniów swojego oddziału.

§ 57

Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.

2. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
 - 2) modyfikowanie w zależności od potrzeb w/w programów;
 - 3) współdziałanie w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego i korelowanie inicjatyw wychowawczych;
 - 4) opiniowanie wniosków w sprawach egzaminów klasyfikacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności;
4. Nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 58

1. W zespole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań zespołu określonych w statucie.
2. W zespole funkcjonują:
 - 1) Zespół ds. statutu;
 - 2) Zespół wychowawców;
 - 3) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 4) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
 - 5) Zespół nauczycieli języków obcych;
 - 6) Zespół ds. sportu i rekreacji;
 - 7) Zespół ds. wychowawczych i pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) Zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych;
 - 9) Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 10) Zespół ds. matur;
 - 11) Zespół ds. promocji;
 - 12) Komisja uchwał i wniosków;

- 13) Zespół ds. administrowania stroną internetową;
 - 14) Zespół ds. planowania;
 - 15) inne zespoły powołane przez dyrektora.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, powołuje dyrektor.
 4. Pracą zespołu kieruje lider powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników zespołu. W pracach zespołu nauczycieli mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami zespołu.
 5. Zespół opracowuje plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym do 30 września każdego roku. Podsumowanie pracy zespołu należy złożyć w sekretariacie szkoły do końca zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
 6. Do zadań zespołów przedmiotowych należą:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli odbywających staż związany z awansem zawodowym;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy.

§ 59

Zadania pedagoga

1. W zespole zatrudnia się pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego 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 psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych;
 - 2) prowadzenie badań działań diagnostycznych uczniów w tym diagnozowanie 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 zespołu;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu zespołu;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 9) wspieranie nauczycieli 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 zespołu;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji nauczycielom, uczniom i rodzicom;
 - 2) informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) opracowanie szkolnego planu pracy pedagoga zatwierdzanego corocznie przez dyrektora;
 - 4) prowadzenie dokumentacji swojej działalności zgodnie z przepisami;
 - 5) składanie sprawozdań z pracy co pół roku.

§ 60

Zadania psychologa

1. W zespole zatrudnia się psychologa.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 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 dzieci i uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym 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.

§ 61

Zadania pedagoga specjalnego

1. W zespole zatrudnia się pedagoga specjalnego.
2. Pedagog specjalny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) uczniom,
 - 2) rodzicom,
 - 3) nauczycielom.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) w ramach współpracy z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu zespołu oraz dostępności;

- b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu zespołu;
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określania 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;
- 2) w ramach współpracy w tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego:
- a) pomoc w opracowaniu programu;
 - b) realizacja programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) w ramach wspierania nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów:
- a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu zespołu;
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

- 4) Prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej, o ile ma ku temu odpowiednie kwalifikacje. Zajęcia są tylko jednym z zadań realizowanym przez pedagoga szkolnego.
4. Pedagog specjalny, w zależności od potrzeb, może współpracować z:
- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 3) innymi szkołami,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) dyrektorem,
 - 6) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
 - 7) asystentem edukacji romskiej,
 - 8) pracownikiem socjalnym,
 - 9) asystentem rodziny,
 - 10) kuratorem sądowym.
5. Pedagog specjalny może przedstawiać propozycje dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu w zakresie zadań wymienionych w ust. 3.

§ 62

Zadania terapeuty pedagogicznego

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 63

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w zespole;
 - 5) udzielanie pomocy w wyszukiwaniu informacji na określone tematy;
 - 6) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
 - 7) udzielanie porad i wskazówek czytelnikom korzystającym z biblioteki.

§ 64

Zadania doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami oraz pedagogiem, programu realizacji doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 35 ust. 1 oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami oraz pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 35 ust. 1;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez zespół, w tym: gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 41 ust. 1.

2. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkoły wchodzące w skład zespołu.

§ 65

Zadania pielęgniarki/higienistki

1. W celu udzielania niezbędnej doraźnej pomocy uczniom w zespole zorganizowana jest profilaktyka i pomoc przedlekarska prowadzona przez pielęgniarkę/higienistkę szkolną.
2. Do obowiązków pielęgniarki/higienistki należy udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych przypadkach i opieka nad uczniami z objawami złego samopoczucia, aż do powierzenia ich opiece rodziców.
3. Zadania pielęgniarki/higienistki określają szczegółowo standardy postępowania w profilaktycznej opiece zdrowotnej sprawowanej przez pielęgniarkę/higienistkę.

§ 66

Zadania pracowników administracji i obsługi

1. W celu zapewnienia sprawnego działania szkół wchodzących w skład zespołu, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku, w zespole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami, o których mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor na podstawie Kodeksu Pracy.

3. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 1 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez zespół należy:
- 1) przestrzeganie zarządzeń dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 4) niewpuszczania uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 5) zabezpieczenie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
 - 6) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE I RODZICE

§ 67

Obowiązek nauki

1. Nauka w zakresie szkoły ponadpodstawowej jest obowiązkowa. Obowiązek nauki ucznia rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń ukończył szkołę podstawową, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem ucznia do szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć.

- 1) niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Kontrolę wykonania obowiązku nauki sprawuje dyrektor szkoły.

§ 68

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach osobistych;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym: z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 5) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną, roczną, a o przewidywanych ocenach niedostatecznych nie później niż miesiąc przed klasyfikacją śródroczną, roczną;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;

- 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
 - 10) wyrażania swoich myśli i poglądów, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 12) samorządnego i aktywnego współuczestniczenia w życiu zespołu;
 - 13) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, innych konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zajęciach kół zainteresowań na zasadach określonych przez zespół;
 - 14) zapoznania się z treścią statutu i obowiązujących w zespole regulaminów;
 - 15) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych, działających na terenie zespołu,.
 - 16) pisania jednej pisemnej pracy kontrolnej w ciągu dnia i nie więcej niż trzech w ciągu tygodnia.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora.
 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2:
 - 1) skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg;
 - 2) dyrektor rozpatruje skargę oraz informuje ucznia i jego rodziców o sposobie rozpatrzenia skargi.

§ 69

1. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania statutu i obowiązujących w zespole regulaminów;
 - 2) udziału w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły wchodzącej w skład zespołu poprzez systematyczne uczestnictwo w lekcjach;
 - 3) systematycznej i wytrwałej pracy nad własnym rozwojem poprzez:

- a) właściwego przygotowanie się do lekcji (posiadanie podręcznika i pomocy naukowych),
 - b) aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych,
 - c) odrabiania zadań domowych,
 - d) utrwalania i pogłębiania zdobytej wiedzy,
 - e) efektywnego wykorzystywania lekcji,
 - f) uzupełnienia braków wynikających z nieobecności na zajęciach,
 - g) samodzielnej pracy podczas różnorodnych form sprawdzania wiadomości;
- 4) właściwego zachowania w czasie lekcji przez co rozumie się:
- a) gotowość do zajęć lekcyjnych wyrażoną ustawieniem się oddziału przed salą lekcyjną,
 - b) przygotowanie się do lekcji oraz uporządkowanie sali przez dyżurnych,
 - c) ciszę i skupienie uczniów podczas zajęć wymagających ciszy i skupienia,
 - d) zachowanie kultury dyskusji w sytuacjach problemowych,
 - e) zakaz opuszczania przynależnego uczniowi miejsca, jedzenia (z wyjątkiem wskazań zdrowotnych), słuchania muzyki i używania telefonów komórkowych z wyjątkiem używania telefonów do celów dydaktycznych,
 - f) odpowiedzialność za przynależne uczniowi miejsce i znajdujące się w pracowni pomoce naukowe,
 - g) pozostawienie porządku w sali lekcyjnej po zakończonych zajęciach;
- 5) bezzwłocznego usprawiedliwiania nieobecności według następujących zasad:
- a) uczeń wnosi do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności z określeniem przyczyn podczas pierwszej lekcji wychowawczej po powrocie do szkoły,
 - b) usprawiedliwienie nieobecności następuje na podstawie:
 - zaświadczenia lekarskiego,

- pisemnego oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności. Oświadczenie może być złożone przez dziennik elektroniczny,
 - pisemnego oświadczenia pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności podpisanego przez ucznia. Oświadczenie może być złożone przez dziennik elektroniczny.
- c) uczniowie reprezentujący zespół na konkursach, zawodach czy innych imprezach w rubryce obecności w dzienniku mają adnotację „zwolniony”, co nie wpływa na ich frekwencję,
- d) w przypadkach podejrzenia sfalszowania usprawiedliwienia wychowawca może odmówić jego akceptacji. Takie usprawiedliwienie należy zweryfikować z rodzicami ucznia lub z organem wystawiającym usprawiedliwienie.
- 6) uczniów na terenie szkoły obowiązuje ubiór codzienny, który może podkreślać jego osobowość. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy. Należy przez to rozumieć m.in. następujące ustalenia:
- a) strój codzienny, dostosowany do pory roku, estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków, czysty i funkcjonalny, zasłaniający intymne części ciała oraz klatkę piersiową, brzuch, pośladki, górną połowę ud,
 - b) elementy ubioru nie mogą zawierać nadruków mających charakter obraźliwy, prowokacyjny lub wywołujący agresję,
 - c) w szkole obowiązuje obuwie zmienne zapewniające bezpieczeństwo poruszania się,
 - d) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne, mające wpływ na wygląd ucznia nie mogą mieć żadnych agresywnych akcentów, oraz zagrażać bezpieczeństwu osobistemu i bezpieczeństwu innych osób.
- 7) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie zespołu, to znaczy:

- a) uczeń nie może używać ich podczas zajęć edukacyjnych, mają być wyłączone i schowane w torbie lub plecaku albo oddane do koszyka przeznaczonego do przechowywania telefonów, z zastrzeżeniem ust. 8,
 - b) istnieje bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania i filmowania na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez zespół bez zgody dyrektora;
- 8) uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub dyrektora, takich jak:
- a) wyszukiwanie informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - b) osobistych, związanych z nagłą koniecznością skontaktowania się z rodzicami;
- 9) właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, przez co należy rozumieć:
- a) używanie obowiązujących zwrotów grzecznościowych i stosowanie się do podstawowych zasad savoir-vivre,
 - b) zakaz używania wulgaryzmów i określeń ogólnie uważanych za obelżywe,
 - c) zakaz poniżania osób w jakiegokolwiek formie słownej lub pisemnej (w szczególności internetowej),
 - d) zakaz stosowania przemocy fizycznej,
 - e) reagowanie na wszelkie zjawiska negatywne i udzielanie możliwej pomocy w różnego rodzaju nagłych przypadkach,
 - f) przeciwdziałanie złu;
- 10) poszanowania wspólnego dobra, ładu i porządku w zespole, co oznacza, iż uczeń:
- a) pełnoletni uczeń/rodzice niepełnoletniego ucznia odpowiadają materialnie za dokonane przez ucznia zniszczenia,
 - b) winien zwrócić do sekretariatu zespołu wszelkie rzeczy znalezione;
- 11) troski o dobre imię i honor zespołu;

12) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym między innymi:

- a) zakazu opuszczania terenu zespołu w trakcie trwania zajęć bez pozwolenia dyrektora;
- b) zakazu przynoszenia na teren zespołu przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu (ostre narzędzia, itp.),
- c) postępowania w razie nagłych wypadków (np. pożar, zagrożenie terrorystyczne) według określonych instrukcji.

2. Oprócz obowiązków wymienionych w ust. 1, zespół oczekuje od swoich uczniów także:

- 1) kierowania się w życiu zasadami etyki;
- 2) zainteresowania nauką i osiąganiem jak najlepszych wyników;
- 3) wykonywania zarządzeń dyrektora;
- 4) troski o zdrowie, w tym powstrzymywania się od palenia papierosów, spożywania alkoholu, posiadania, zażywania lub rozprowadzania środków odurzających;
- 5) godnego reprezentowania zespołu w przypadku powierzenia takiego zadania przez dyrektora;
- 6) punktualności;
- 7) aktywnego uczestniczenia w życiu zespołu, szkoły wchodzącej w skład zespołu i oddziału;
- 8) wypełniania podjętych zobowiązań;
- 9) uczestnictwa w uroczystościach szkolnych;
- 10) szacunku dla środowiska naturalnego;
- 11) poszanowania godności nauczyciela.

§ 70

Nagrody i kary

1. System nagród i kar stosowanych w zespole zawsze ma mieć znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby, a także ma mieć wymiar wspierający innych uczniów.
2. Szkoła stosuje następujące sposoby wyróżniania i nagradzania uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
 - 2) pochwała publiczna, imienna przez dyrektora;
 - 3) nagroda książkowa lub dyplom lub nagroda rzeczowa.
 - 4) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców.

§ 71

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) lekceważenie obowiązków ucznia, opuszczanie lekcji i ucieczki z zajęć dydaktycznych, spóźnianie się;
 - 3) dewastację i niszczenie majątku zespołu, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół zespołu oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
 - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, poniżanie;
 - 5) przynależność lub demonstrowanie przynależności do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
 - 6) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku do innych osób;
 - 7) palenie papierosów i e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do używania narkotyków;

- 8) kłamstwo, kradzież, fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
 - 9) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów;
 - 10) używania telefonu komórkowego bez zgody uczącego oraz innego sprzętu audiowizualnego podczas zajęć dydaktycznych;
 - 11) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.
2. Wobec uczniów, którzy naruszyli obowiązujące prawo lub zasady postępowania określone w statucie, mogą zostać zastosowane kary:
- 1) pouczenie/ostrzeżenie słowne wychowawcy;
 - 2) pouczenie/ostrzeżenie pisemne wychowawcy;
 - 3) pouczenie/ostrzeżenie słowne przez dyrektora;
 - 4) pouczenie/ostrzeżenie pisemne przez dyrektora;
 - 5) nagana dyrektora;
 - 6) przeniesienie do równoległego oddziału, jeżeli jest to możliwe, na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - 7) w przypadku pełnoletniego ucznia: skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 8) w przypadku niepełnoletniego ucznia: przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty.
3. Przy wymierzaniu kar przestrzega się gradacji ich stosowania.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
- 1) niszczenie mienia zespołu;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 3) stosowanie przemocy, pobicie lub znęcanie się psychiczne wobec innych;
 - 4) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, innych pracowników zespołu oraz uczniów;

- 5) spożycia alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie zespołu lub poza nim w czasie, gdy uczeń pozostaje pod opieką zespołu;
 - 6) dystrybucja narkotyków lub środków odurzających na terenie zespołu;
 - 7) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich.
5. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie zespołu lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców nieletniego zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kar określonych w pkt. 2.
7. Przepisu określonego w pkt. 5. nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego
8. W zależności od rodzaju przewinienia, stosowane są następujące kary:
- 1) za opuszczenie bez usprawiedliwienia godzin w skali miesiąca:
 - a) 20 godzin – upomnienie wychowawcy oddziału,
 - b) 40 godzin – upomnienie dyrektora,
 - c) 60 godzin – nagana dyrektora z równoczesnym poinformowaniem rodziców;
 - 2) pięć wpisów do dziennika elektronicznego o nieprzestrzeganiu statutu zespołu, regulaminów i zarządzeń – upomnienie wychowawcy;
 - 3) sześć upomnień wychowawcy skutkuje ustnym upomnieniem dyrektora - wpis do dziennika elektronicznego;
 - 4) następne upomnienie wychowawcy po upomnieniu dyrektora skutkuje naganą dyrektora - wpis do dziennika elektronicznego;
 - 5) następne upomnienie wychowawcy po naganie dyrektora skutkuje drugą naganą dyrektora - wpis do dziennika elektronicznego;

- 6) po drugiej naganie dyrektora istnieje możliwość skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów, a niepełnoletniego przeniesienie, za zgodą kuratora oświaty, do innej szkoły;
 - 7) w wypadku ucznia niepełnoletniego dyrektor szkoły ma możliwość podjęcia działań administracyjnych dla uczniów nie spełniających obowiązku nauki.
9. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego w przypadku:
- 1) frekwencji na poziomie 30% lub mniejszym spowodowanej nieusprawiedliwioną obecnością.
 - 2) otrzymania drugiej nagany dyrektora na podstawie § 71 ust. 4 pkt. 5;
 - 3) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników zespołu;
 - 4) dystrybucji narkotyków, innych substancji odurzających lub ich zażywania;
 - 5) spożywania alkoholu, kradzieży lub palenia papierosów na terenie szkoły;
 - 6) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów;
 - 7) przynależności i agitacji do organizacji przestępczych;
 - 8) prawomocnego wyroku sądowego.
10. Uczeń niepełnoletni może zostać, za zgodą kuratora oświaty, przeniesiony do innej szkoły w przypadku:
- 1) Frekwencji na poziomie 30% lub mniejszym spowodowanej nieusprawiedliwioną obecnością.
 - 2) otrzymania drugiej nagany dyrektora na podstawie § 70 ust. 4 pkt. 5;
 - 3) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników zespołu;
 - 4) dystrybucji narkotyków, innych substancji odurzających lub ich zażywania;
 - 5) spożywania alkoholu, kradzieży lub palenia papierosów na terenie szkoły;
 - 6) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów;
 - 7) przynależności i agitacji do organizacji przestępczych;

- 8) prawomocnego wyroku sądowego.

§ 72

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody i tryb odwoływania od kary, tryb zgłaszania skarg

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.
2. Dyrektor rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.
3. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń dyrektor zespołu niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
4. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, dyrektor zespołu może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

§ 73

1. Wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o udzieleniu mu kary statutowej.
2. Uczeń zostaje poinformowany o karze w formie ustnej lub pisemnej lub przez dziennik elektroniczny.
3. Rodzice zostają poinformowani o karze poprzez dziennik elektroniczny lub rozmowę z wychowawcą/dyrektorem szkoły.
4. Uczeń lub rodzice mogą odwołać się od kary:
 - 1) do dyrektora od kary upomnienia przez wychowawcę w terminie do 7 dni od dnia otrzymania kary;

- 2) do dyrektora od kary upomnienia lub nagany, przeniesienia do innego oddziału, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania kary;
- 3) do Śląskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora.

§ 74

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone, może złożyć do dyrektora ustną lub pisemną skargę w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary; w jego imieniu mogą występować rodzice,
- 2) dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia zasadności skargi ucznia lub jego rodziców w terminie do 14 dni,
- 3) dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o przyjętych ustaleniach ustnie lub pisemnie,
- 4) w przypadku braku odpowiedzi na skargę w ustalonym terminie lub odrzucenia przez ucznia lub jego rodziców przyjętych przez dyrektora ustaleń i decyzji, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Śląskiego Kuratora Oświaty i/lub Rzecznika Praw Dziecka.

§ 75

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i opieki, a współpraca jest realizowana poprzez:
 - 1) spotkania okresowe: informacyjne, zebrania z rodzicami, dni otwarte i inne;
 - 2) spotkania indywidualne - w zależności od potrzeb - z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielami innych przedmiotów, specjalistami, dyrektorem;

- 3) obowiązkowe spotkania wychowawców oddziałów i rodziców w roku szkolnym;
 - 4) bieżące kontakty - wynikające z określonych sytuacji (z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielami innych przedmiotów, kierownikiem praktycznej nauki zawodu, dyrektorem);
 - 5) bieżącą korespondencję poprzez dziennik elektroniczny, a w wyjątkowych sytuacjach – list polecony;
 - 6) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka oraz o jego szczególnych uzdolnieniach podczas zebrań z rodzicami, dyżurów konsultacyjnych oraz w umówionym czasie;
 - 7) rozmowy telefoniczne w godzinach pracy szkoły.
2. Wiadomość o terminach zebrań rodzice otrzymują poprzez dziennik elektroniczny.

§ 76

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami funkcjonującymi w zespole;
- 2) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) uzyskania uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny;
- 6) wglądu do pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;

- 7) ustalenia z nauczycielem terminu egzaminu klasyfikacyjnego jeśli taki egzamin zostanie wyznaczony;
- 8) uzyskiwania informacji na temat zachowania, specjalnych zdolności i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
- 9) informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych;
- 10) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 11) pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony zespołu w sytuacjach tego wymagających;
- 12) organizowania, za zezwoleniem dyrektora, na terenie zespołu zebrań związanych ze sprawami wychowawczo-dydaktycznymi.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać ustaleń statutu;
- 2) szanować sposób wypełniania zawodowych funkcji przez nauczycieli i wychowawców;
- 3) współpracować z zespołem w zakresie wychowania i kształcenia swoich dzieci;
- 4) przez dziennik elektroniczny lub pisemnie usprawiedliwiać nieobecności, na które wyrazili zgodę, poprzez przekazanie wychowawcy oddziału usprawiedliwienia, zawierającego daty nieobecności;
- 5) systematycznie (co najmniej raz w tygodniu) korzystać z dziennika, który daje możliwość uzyskiwania bieżących informacji o ocenach, zachowaniu i frekwencji ucznia, kontaktowania się z pracownikami zespołu;
- 6) brać udział w organizowanych zebraniach oddziałowych i zebraniach organizowanych przez dyrektora lub wychowawcę oddziału.

3. Wskazany jest, aby rodzice ucznia informowali wychowawcę oddziału oraz pedagoga o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA **WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

§ 77

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wspieranie szkolnej kariery ucznia poprzez:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) pobudzanie rozwoju umysłowego i emocjonalnego, rozwijanie uzdolnień oraz zainteresowań uczniów,
 - 6) uświadamianie uczniom ich braków oraz wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali ocen i w formach przyjętych w zespole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 78

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia następnego roku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W klasach programowo najwyższych technikum I okres kończy się w ostatnim tygodniu nauki przed przerwą świąteczną Bożego Narodzenia.
4. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego albo jeżeli pierwszy powszedni dzień lutego przypada na ferie zimowe pierwszego powszedniego dnia po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W klasach programowo najwyższych czteroletniego liceum ogólnokształcącego i pięcioletniego technikum II okres kończy się w ostatni piątek kwietnia.
6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w tygodniu zakończenia I okresu.
7. Klasyfikację końcową i roczną przeprowadza się w tygodniu zakończenia II okresu.
8. W klasach programowo najwyższych technikum klasyfikację roczną/kończącą z przedmiotów zawodowych przeprowadza wraz z zakończeniem I okresu zgodnie z ust. 3.

§ 79

Zasady i formy oceniania

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia jest dokonywane systematycznie w różnych formach, warunkach zapewniających obiektywność ocen.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w zespole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przekazanie informacji wymienionych w ust. 2 nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
 4. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców z:
 - 1) warunkami i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkami i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w ust. 4 w dokumencie potwierdzającym, stanowiącym załącznik do protokołu z zebrania z rodzicami. Nieobecnych na zebraniu rodziców ucznia wychowawca zapoznaje z wymienionymi w ust. 4 dokumentami w formie indywidualnej.
 6. Wychowawca na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami informuje o terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz udostępnia kody dostępu dla uczniów i rodziców do dziennika elektronicznego.
 7. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych informują uczniów oraz rodziców o przewidywanych rocznych oraz śródrocznych przewidywanych ocenach

- niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu z danych zajęć edukacyjnych miesiąc przed klasyfikacją poprzez wpis w dzienniku elektronicznym. Jeżeli rodzic nie wyraził zgody na uzyskiwanie informacji poprzez dziennik elektroniczny, takie zawiadomienie przekazuje się na zebraniu z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu – zawiadomienie wysyła się do rodzica listem poleconym.
8. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych informują uczniów oraz rodziców o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dwa tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
 9. Wychowawca na dwa tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej informuje uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania innych niż ocena naganna poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.
 10. Oceny przewidywane są ocenami prognozowanymi i mogą one ulec zmianie. Na zmianę oceny przewidywanej wpływają postępy edukacyjne ucznia i zdobywane oceny.
 11. O ocenach rocznych uczniowie oraz rodzice informowani są poprzez wpis w dzienniku elektronicznym po rocznej konferencji klasyfikacyjnej.
 12. Informacja o zagrożeniach oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów i/lub zagrożeniach oceną nieodpowiednią i naganną z zachowania przekazywana jest rodzicom przez wychowawcę klasy za pomocą dziennika elektronicznego. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wysłanie w/w informacji listem poleconym na adres podany przez rodziców prawnych.
 13. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

§ 80

1. Uczeń w trakcie nauki w zespole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące, zwane cząstkowymi;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) formy ustne: odpowiedzi, wypowiedzi w klasie (aktywność), recytacje, prezentacje,
- 2) formy pisemne: sprawdziany, kartkówki, testy,
- 3) formy sprawnościowe,
- 4) formy doświadczalne,
- 5) formy praktyczne.
- 6) prace terminowe, projektowe.

3. Nauczyciele w ocenianiu bieżącym stosują następującą 6 stopniową skalę ocen:

Nazwa oceny		Zapis cyfrowy
stopień	celujący	6
stopień	bardzo dobry plus	5+
stopień	bardzo dobry	5
stopień	dobry plus	4+
stopień	dobry	4
stopień	dostateczny plus	3+
stopień	dostateczny	3
stopień	dopuszczający plus	2+
stopień	dopuszczający	2
stopień	niedostateczny	1

4. Przy ocenianiu kontrolnych prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) ocena celująca - 100% poprawności wykonania zadania,
- 2) ocena bardzo dobra plus – od powyżej 95% - 99% poprawności,
- 3) ocena bardzo dobra – od powyżej 90% - 95% poprawności,
- 4) ocena dobra plus – od powyżej 85% - 90% poprawności,
- 5) ocena dobra - od powyżej 70% - 85% poprawności,
- 6) ocena dostateczna plus – od powyżej 65% - 70% poprawności,
- 7) ocena dostateczna – od powyżej 50% - 65% poprawności,

- 8) ocena dopuszczająca plus – od powyżej 45% - 50% poprawności,
 - 9) ocena dopuszczająca – od powyżej 30% - 45% poprawności,
 - 10) ocena niedostateczna - poniżej 30% poprawności.
5. Nauczyciel stosuje następującą wagę ocen, przy czym przy wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej nie oblicza się średniej ocen, ponieważ należy również wziąć pod uwagę postępy poczynione przez ucznia:
- 1) Waga 3 – minimum godzinne sprawdziany, wypracowania,
 - 2) Waga 2 – kartkówka lub test, praca na lekcji,
 - 3) Waga 1 - aktywność, odpowiedź ustna, recytacja, zadanie domowe, praca w grupach, prezentacja, udział w konkursach.
6. Dopuszcza się stosowanie zapisów „+” i „-”, jako samodzielne znaki. Szczegółowe stosowania tych znaków zapisane jest w systemie oceniania danego przedmiotu.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Formy oceniania powinny być dostosowane do możliwości uczniów.
8. Ilość ocen cząstkowych różnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin i wynosi:
- 1) 1-2 godziny tygodniowo to co najmniej 3 oceny cząstkowe,
 - 2) 3 godziny tygodniowo to co najmniej 4 oceny cząstkowe,
 - 3) 4 godziny tygodniowo to co najmniej 5 ocen cząstkowych,
 - 4) 5 godziny tygodniowo to co najmniej 6 ocen cząstkowych,
 - 5) 6 godziny tygodniowo i więcej to co najmniej 7 ocen cząstkowych,
9. Minimalna ilość ocen konieczna do sklasyfikowania ucznia z danego przedmiotu wynosi 3 oceny.
10. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów.
11. Każdy uczeń, który opuścił sprawdzian lub pracę klasową z powodu co najmniej tygodniowej nieobecności usprawiedliwionej musi go napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do 10 dni roboczych od daty powrotu do szkoły po

- czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze zaległy sprawdzian na kolejnej lekcji po przyjściu do szkoły. Sprawdzian powinien mieć ten sam stopień trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
12. W przypadku nieobecności krótszej niż 5 dni roboczych uczeń ma obowiązek napisać zaległy sprawdzian na kolejnej lekcji z danego przedmiotu po przyjściu do szkoły.
 13. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym skrótów:
 - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
 - 2) nb – uczeń nieobecny;
 - 3) bp – brak pracy domowej.
 14. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do 10 dni roboczych od jej otrzymania lub w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem.
 15. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu wystawienia oceny.
 16. Każdemu uczniowi przysługuje prawo do zgłoszenia w danym okresie nieprzygotowania:
 - 1) 1 nieprzygotowanie z przedmiotów występujących raz w tygodniu w tygodniowej siatce godzin,
 - 2) 2 nieprzygotowania z przedmiotów występujących dwa lub więcej razy w tygodniu w tygodniowej siatce godzin.
 17. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji.
 18. Tygodniowo mogą odbyć się trzy sprawdziany pisemne całogodzinne, a w jednym dniu nie więcej niż jeden całogodzinny sprawdzian.
 19. Wszystkie prace pisemne (w tym kartkówki) powinny być opatrzone przez ucznia datą.
 20. Uczeń nie ma możliwości poprawiania ocen cząstkowych na tydzień przed klasyfikacją.
 21. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych.

22. Wszystkie osiągnięcia i postępy uczniów są rejestrowane. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom:

- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć w terminie jak w ust.21,
- 2) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca,
- 3) sprawdzone i ocenione pisemne 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 z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności,
- 4) dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał 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.

23. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców każdą ocenę nauczyciel powinien uzasadnić. Uzasadnienie określa postępy ucznia i zakres przyswojonej przez niego wiedzy, a także informacje o zakresie wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien jeszcze opanować. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły:

- 1) nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu),
- 2) uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,

- 3) uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - 4) uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć,
 - 5) nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę,
 - 6) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli wniosek został złożony poprzez dziennik elektroniczny, odpowiedź również zostaje przesłana przez dziennik elektroniczny.
24. 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.
25. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:
- 1) na bieżąco – poprzez umożliwienie uczniowi zrobienia zdjęcia jego pracy, w celu pokazania rodzicom/opiekunom prawnym;
 - 2) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów zespołu, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,;
 - 3) w czasie konsultacji oferowanych przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
 - 4) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
26. 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.
27. Zasady oceniania:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców,

- 2) zasada częstotliwości – uczeń oceniany jest na bieżąco,
- 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych,
- 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności,
- 7) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 81

Ustalenie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub 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;
 - 1) przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń powinien być zwolniony.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W planie nauczania dla danej klasy jest określone, który z nauczanych języków obcych traktowany jest jako drugi.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 82

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
 - 1) po zakończeniu I okresu - śródroczne,
 - 2) po zakończeniu II okresu - roczne.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w § 78 ust. 6.
4. 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, według skali, o której mowa w § 84 ust. 1 i § 86 ust. 1-6.
5. Na miesiąc przed radą klasyfikacyjną zatwierdzającą klasyfikację śródroczną i roczną wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami przekazuje pisemną informację rodzicom o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W razie nieobecności rodzica informację należy przekazać przez dziennik elektroniczny – odczytanie wiadomości przez rodzica jest równoznaczne z potwierdzeniem własnoręcznym podpisem. W przypadku nieodczytania wiadomości w dzienniku elektronicznym informację należy przesłać pocztą – listem poleconym.
6. Na dwa tygodnie przed rocznym oraz śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych oraz śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
7. Klasyfikację roczną/końcową uczniów przeprowadza się w terminach określonych w § 77 ust 4, 5, 7 i 8.

§ 83

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania -

- wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych lub zastępca dyrektora.
 3. Śródroczną i roczną ocenę z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel przedmiotu, z zastrzeżeniem § 80.
 4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 5. Na miesiąc przed terminem rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele przekazują uczniom oraz rodzicom (na zebraniu z rodzicami) informację o przewidywanych zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikacją z danego przedmiotu. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, czas ten zostaje skrócony do czasu skutecznego dostarczenia listu poleconego.
 6. Na dwa tygodnie przed terminem rocznej klasyfikacji:
 - 2) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 7. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego.
 8. Oceny, o których mowa w ust. 7, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 83 ust. 1 z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania w skali wymienionej w § 86 ust. 2.
 9. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 7 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 88.

§ 84

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 5.
3. W przypadku braku podstaw do ustalenia oceny śródrocznej, wynikających z więcej niż 50 procent opuszczonych godzin na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz brakiem minimalnej ilości ocen niezbędnych do sklasyfikowania, uczeń otrzymuje informację w formie wpisu „NK” (nieklasyfikowany).
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
6. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.
8. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacje nie są średnią ważoną ocen cząstkowych, stanowią ocenę postępów dokonanych przez ucznia.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 85

Tryb uzyskiwania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do sekretariatu szkoły, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy ocen.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego lub sprawnościowego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
11. Przystępując do egzaminu sprawdzającego uczeń podpisuje oświadczenie dotyczące stanu swojego zdrowia.
12. Egzamin przeprowadza się przed komisją, gdzie w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia z tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

§ 86

Wymagania na poszczególne stopnie szkolne

1. **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zawartych w podstawie programowej przedmiotu danej klasy. Proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych kwalifikując się do finałów na szczeblu miasta, powiatu, województwa lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. **Stopień bardzo dobry** - otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności zapisany w programie nauczania przedmiotu w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne o znacznym stopniu trudności. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. **Stopień dobry** - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania z danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. **Stopień dostateczny** - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, czasami korzysta z pomocy nauczyciela.
5. **Stopień dopuszczający** - otrzymuje uczeń, który opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, często korzysta z pomocy nauczyciela.
6. **Stopień niedostateczny** - otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 87

Ocenianie zachowania uczniów.

1. Ocena z zachowania ma związek z przestrzeganiem przez ucznia statutu oraz wiąże się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a także wyraża opinię o respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych w relacjach: ze szkołą, społecznością szkolną oraz innymi osobami i środowiskiem pozaszkolnym. Warunki ustalenia śródrocznej i rocznej oceny z zachowania odnoszą się również do postaw, słów, działań i czynów ucznia w cyberprzestrzeni.
2. Śródroczna i roczna ocena z zachowania - nazywana dalej oceną z zachowania lub oceną zachowania – uwzględnia w szczególności:
 - 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 się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) postępowanie niezgodne z prawem obowiązującym na terenie RP.
3. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, na podstawie wpisów dokonanych w dziennikach lekcyjnych.
4. W procesie oceny zachowania ucznia pomocniczo wyróżnia się cztery powiązane obszary diagnoz:
- 1) frekwencja, na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym, w tym dokonanych przez rodziców lub pełnoletnich uczniów dotyczących usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień oraz zwalniania uczniów,
 - 2) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 3) zaangażowanie na rzecz środowiska społecznego;
 - 4) kultura osobista.
5. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Roczna ocena z zachowania – wzorowa lub bardzo dobra jest konieczna do uzyskania przez ucznia świadectwa szkolnego z wyróżnieniem.
6. Przy ustalaniu oceny z zachowania:
- 1) w przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) można pominąć kryterium frekwencji, jeżeli jej obniżenie wynika z udokumentowanych przyczyn np. zdrowotnych, wiążących się z długotrwałą nieobecnością, spowodowaną pobytem w szpitalu, chorobą.

§ 88

1. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
2. Ocena dobra jest oceną wyjściową przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń na podstawie kryteriów:
 - 1) respektuje przepisy prawa, w tym prawa szkolnego;
 - 2) przestrzega zasad kultury w relacjach interpersonalnych;
 - 3) okazuje innym szacunek i tolerancję;
 - 4) uważnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i angażuje się merytorycznie na miarę swoich możliwości poznawczych;
 - 5) dotrzymuje ustaleń i prawidłowo wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań;
 - 6) jest taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umiając stosownie dyskutować;
 - 7) nosi stroje, które nie uchybiają powszechnie akceptowanym normom obyczajowym i społecznym;
 - 8) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - 9) punktualnie przychodzi na zajęcia;
 - 10) postępuje uczciwie, właściwie reagując na dostrzeżone przejawy krzywdy i zła;
 - 11) szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne;
 - 12) nie korzysta z niedozwolonych form pomocy podczas klasówek i odpowiedzi;
 - 13) jest wolny od szkodliwych nałogów i uzależnień;

- 14) nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych osób;
 - 15) pomaga osobom mającym kłopoty.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż dobra śródroczną/roczną ocenę z zachowania, jeżeli spełnia kryteria oceny dobrej oraz następujące kryteria dodatkowe, z zastrzeżeniem ust. 20:
- 1) systematycznie i merytorycznie aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków lekcyjnych i szkolnych;
 - 3) nie ma negatywnych uwag w dzienniku elektronicznym;
 - 4) posiada wysoką frekwencję (co najmniej 90%) oraz brak godzin nieusprawiedliwionych;
 - 5) wyróżnia się szczególną kulturą, subtelnością i uprzejmością w zachowaniu oraz brakiem wulgaryzmów w używanym słownictwie;
 - 6) angażuje się w pracy na rzecz klasy lub szkoły, w tym w szczególności poprzez:
 - a) pełnienie funkcji w samorządzie klasowym/szkolnym,
 - b) organizowanie i czynny udział w akademiach i imprezach klasowych
 - c) oraz szkolnych,
 - d) reprezentowanie szkoły na różnego typu uroczystościach odbywających się poza nią,
 - e) udział w poczcie sztandarowym,
 - f) rzetelną pomoc koleżeńską, zwłaszcza kolegom mającym kłopoty w nauce i uczniom niepełnosprawnym,
 - 7) dba o rozwój własnych zainteresowań głównie poprzez udział w:
 - a) olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz w zawodach sportowych i konkursach artystycznych,
 - b) projektach realizowanych przez szkołę,
 - c) szkolnych kołach zainteresowań.

- 8) działa na rzecz środowiska pozaszkolnego, uczestnicząc w akcjach charytatywnych, działając lub pracując na rzecz organizacji społecznych.
5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz posiada co najmniej 8 wpisów pozytywnych z kryteriów dodatkowych określonych w ust. 11.
6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz posiada co najmniej 10 wpisów pozytywnych kryteriów dodatkowych określonych w ust. 11.
7. Oceny bardzo dobrej lub wzorowej, niezależnie od ilości spełnionych kryteriów dodatkowych, nie może otrzymać uczeń, którego frekwencja jest niższa niż 80%, z zastrzeżeniem ust. 7, pkt. 2.
8. Uczeń otrzymuje niższą niż dobra śródroczną i roczną ocenę zachowania, jeżeli nie spełnia warunków oceny dobrej poprzez:
 - 1) bardzo niską frekwencję - poniżej 70%;
 - 2) notoryczne spóźnianie się na zajęcia - 8 i więcej spóźnień w jednym okresie klasyfikacyjnym;
 - 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia 15 i więcej godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w jednym okresie klasyfikacyjnym;
 - 4) powodowanie konfliktów w zespole;
 - 5) niewłaściwe zachowanie wobec ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły lub innych osób;
 - 6) używanie wulgarnego słownictwa i gestów;
 - 7) naruszenie zasad dyscypliny w czasie zajęć szkolnych i pobytu w szkole oraz podczas szkolnych imprez, wyjść i wycieczek, a w szczególności:
 - a) ucieczka z lekcji lub imprezy szkolnej,
 - b) samowolne opuszczenie klasy lub budynku szkoły podczas zajęć szkolnych,
 - c) oddalenie się od grupy bez powiadomienia i zgody wychowawcy lub opiekuna podczas wyjścia lub wycieczki,
 - d) niszczenie mienia szkolnego;

- e) palenie wyrobów tytoniowych i e-papierosów;
 - f) posiadanie, sprzedawanie i używanie lub spożywanie:
 - narkotyków,
 - dopalaczy,
 - alkoholu.
 - g) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych;
 - h) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
 - i) udział w działaniach agresywnych - w tym wybryki chuligańskie, a zwłaszcza:
 - j) znęcanie się,
 - k) stosowanie przemocy słownej, fizycznej i psychicznej wobec innych osób,
 - l) naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - m) popełnienie innych czynów prawnie karalnych.
9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w ust. 15, pkt. 1 - 4 z zastrzeżeniem ust. 20.
10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w ust. 15, pkt. 5 – 10.
11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w ust. 15, pkt. 11 – 14.
12. Wychowawca może obniżyć ocenę do nieodpowiedniej w sytuacji, gdy ilość godzin nieusprawiedliwionych ucznia w danym okresie klasyfikacyjnym wynosi 20 i więcej.
13. Przy godzinach nieusprawiedliwionych w danym okresie klasyfikacyjnym, których ilość wynosi 30 i więcej – uczeń nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż ocena nieodpowiednia.
14. Jeżeli uczeń popełni inne wykroczenie, niewymienione w ust. 15, stanowiące podstawę do obniżenia oceny z zachowania, ostateczną decyzję, dotyczącą kwalifikacji wykroczenia i obniżenia oceny do poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej podejmuje wychowawca.

§ 89

1. Przy wystawianiu oceny końcoworocznej uwzględniana jest ocena śródroczna na podstawie poniższej tabeli.

II SEMESTR	WZ	D	P	D	BD	WZ	WZ
	BD	P	P	D	BD	BD	WZ
	D	NO	P	D	D	BD	BD
	P	NO	P	P	P	D	D
	NO	N	NO	NO	P	P	P
	N	N	N	NO	NO	P	P
		N	NO	P	D	BD	WZ
I SEMESTR							

Opis skrótów:

WZ - wzorowe

BD – bardzo dobre

D - dobre

P - poprawne

NO - nieodpowiednie

N – naganne

§ 90

Tryb uzyskiwania przez ucznia oceny z zachowania wyższej niż przewidywana przez nauczyciela

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z wychowawcą niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela aktywności.
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do sekretariatu szkoły, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i psychologiem analizuje i omawia wniosek ucznia.
 6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do rozmowy z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu wspólnego omówienia zachowania ucznia. Z rozmowy spisuje się protokół.
 8. Na podstawie ust 5 i ust.7 oraz posiadanej dokumentacji, komisja składająca się z wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń,
 - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić decyzję.
 9. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania i może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.”

§ 91

Egzamin maturalny i egzaminy zawodowe

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 92

Egzamin klasyfikacyjny

1. 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:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizowania obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 4) realizowania indywidualnego toku nauki;
 - 5) przechodzenia ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzenia ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych, z wyjątkiem ust. 1 pkt.1.
5. Egzamin klasyfikacyjny ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazany przez dyrektora.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 5,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym jest mowa w § 91 ust.1.

§ 93

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego
 - 5) uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
12. Zastrzeżenia do nieprawidłowości w przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia jego przeprowadzenia.

§ 94

Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 92 ust. 10.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 95

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę wchodzącą w skład zespołu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, i w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne, powtarza ostatnią klasę szkoły.
3. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 ale otrzymał w wyniku klasyfikacji końcowej maksymalnie dwie oceny niedostateczne przystępuje do egzaminów poprawkowych.
4. 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.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 96

1. Podstawową formą działalności technikum wchodzącego w skład zespołu w zakresie kształcenia zawodowego jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra właściwego ds. edukacji, ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w kraju i zagranicą w

ramach programów unijnych, w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. Praktyki zawodowe mogą być także organizowane w ramach pozyskanych przez szkołę środków pozabudżetowych, w tym unijnych.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Praktyki zawodowe w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w miejscach określonych w podstawie programowej dla danego zawodu.
6. Dyrektor podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor w porozumieniu z podmiotem przyjmującym na praktykę zawodową.
8. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu.
9. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel /kierownik kształcenia praktycznego wskazany przez dyrektora szkoły.

§ 97

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich lub zimowych odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających 4-tygodniowe praktyki.
2. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 15 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 18 lat - 8 godzin..

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
4. Uczeń odbywający zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa szkolnego, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom obowiązującym w zakładzie pracy lub innej instytucji, w której odbywa się szkolenie,
5. Praktyczna nauka zawodu jest bezpłatna.

§ 98

1. Za organizację i nadzór nad praktyczną nauką zawodu odpowiedzialny jest dyrektor zespołu.
2. W celu realizacji zadań wynikających z organizacji praktycznej nauki zawodu dyrektor może utworzyć za zgodą organu prowadzącego stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.
3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego/dyrektora należy organizacja praktyk zawodowych, współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów oraz kontrola pracy uczniów pod względem:
 - 1) dyscypliny,
 - 2) frekwencji,
 - 3) zgodności prowadzenia zajęć z podstawą programową i programem nauczania,
 - 4) prowadzenia dokumentacji przez instruktorów i słuchaczy.
4. Kierownik szkolenia praktycznego/dyrektor dokonuje wyboru placówek szkolenia praktycznego - zakładów pracy, w których prowadzone będzie praktyka zawodowa.

5. Uczniowie mają prawo samodzielnego wyboru miejsca praktyk, pod warunkiem, że spełnia ono wymogi formalne i zostało zaakceptowane przez kierownika szkolenia praktycznego/dyrektora.
6. Kierownik szkolenia praktycznego/dyrektor opracowuje harmonogram praktyk zawodowych przed ich rozpoczęciem.
7. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem przyjmującym na praktyczną naukę zawodu.
8. Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza szkołą (zawierana przez dyrektora z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu) - powinna zawierać:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 4) listę słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
 - 5) formę praktycznej nauki zawodu (praktyki zawodowe) i jej zakres,
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków do programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

§ 99

Prawa i obowiązki ucznia odbywającego praktyki zawodowe

1. Obowiązki ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu u pracodawcy. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się z regulaminem praktycznej nauki zawodu,
 - 2) zapoznać się z informacjami przekazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego/dyrektora
 - 3) szkoły na spotkaniu organizacyjnym,
 - 4) założyć do zatwierdzenia kierownikowi szkolenia praktycznego/dyrektorowi szkoły dziennik praktyki zawodowej zgodnie z obowiązującym w szkole wzorem,
 - 5) zapoznać się z programem praktyki zawodowej oraz kryteriami oceniania,
 - 6) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i P.POŻ. w miejscu praktyk zawodowych,
 - 7) posiadać określoną przepisami bhp odzieży ochronną lub roboczą,
 - 8) posiadać aktualne orzeczenia o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy oraz badania dla celów sanitarno-epidemiologicznych – jeśli takie są wymagane,
 - 9) posiadać aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków zawarte przez szkołę. Koszty ubezpieczenia ucznia na czas praktyk ponosi szkoła.
2. W przypadku braku aktualnej książeczki badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych (jeśli jest wymagana) lub ubezpieczenia pracodawca ma obowiązek nie przyjąć ucznia na praktykę zawodową.
3. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
 - 1) prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej,
 - 2) dostosowanie ubioru do wymogów zakładu pracy,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, przepisów BHP i PPOŻ,
 - 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,

- 7) zachowanie tajemnicy służbowej obowiązującej w danym zakładzie.
4. Uczniowie odbywający praktykę powinni posiadać dziennik praktyki zawodowej.
5. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki zawodowej na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności ćwiczeń.
6. W ostatnim dniu praktyki dziennik praktyki zawodowej należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia zaświadczenia o ukończeniu praktycznej nauki zawodu wraz z oceną.
7. W terminie 7 dni od dnia zakończenia praktyki uczeń przedkłada do sprawdzenia kierownikowi szkolenia praktycznego/dyrektorowi szkoły dziennik praktyki zawodowej wraz z zaświadczeniem o ukończeniu praktycznej nauki zawodu i proponowaną oceną wystawioną przez zakład pracy.
8. Po zatwierdzeniu oceny przez kierownika szkolenia praktycznego/dyrektora szkoły wychowawca klasy wpisuje oceny do dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.
9. Uczeń może zostać klasyfikowany z miesięcznej praktyki zawodowej u pracodawcy, jeżeli był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na praktyce co najwyżej 2 dni. Jeśli usprawiedliwiona nieobecność jest dłuższa niż 2 dni – uczeń zobowiązany jest odpracować ją w terminie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.
10. Opuszczone dni praktyki powyżej wyznaczonego limitu muszą być odpracowane po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego/dyrektorem szkoły i pracodawcą. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk.
11. Jeśli uczeń nie odpracuje wymaganych nieobecności na praktykach zawodowych, jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu.
12. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
13. W ocenianiu ucznia z praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:
 - 1) stopień opanowania programowych umiejętności,
 - 2) jakość pracy,
 - 3) umiejętność łączenia teorii z praktyką,

- 4) zaangażowanie i inicjatywa ucznia w wykonywaną pracę,
 - 5) samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - 6) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
 - 7) umiejętność pracy w zespole,
 - 8) poszanowanie sprzętu,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 10) kultura osobista,
 - 11) sposób odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach praktyki.
14. W ostatnim dniu praktyki opiekun zakładowy powinien wystawić zaświadczenie o odbyciu praktycznej nauki zawodu wraz z oceną.
15. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składa się ocena wystawiona przez opiekuna zakładowego oraz ocena prowadzonej dokumentacji w dzienniku praktyki zawodowej. Ostateczną ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego/dyrektor szkoły.
16. Niezaliczenie praktyki zawodowej lub otrzymanie przez ucznia oceny niedostatecznej, następuje w przypadku:
- 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - 2) choćby 1-dniowej nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - 4) braku wymaganej dokumentacji praktyk,
 - 5) rozwiązania z winy słuchacza umowy o praktykę zawodową ze strony pracodawcy,
 - 6) złamania dyscypliny,
 - 7) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,
 - 8) uzyskania negatywnej oceny,
 - 9) niezastosowania się do postanowień statutu,

- 10) niedostarczenie Kierownikowi Szkolenia Praktycznego/Dyrektorowi szkoły dziennika praktyki zawodowej wraz z zaświadczeniem o odbyciu praktycznej nauki zawodu.
17. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich ucznia jest obowiązkowe.
18. Każda nieobecność na praktyce zawodowej musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub w szczególnych przypadkach pisemne oświadczenie ucznia (np. wyjątkowa sytuacja rodzinna) załączone do Dziennika praktyki zawodowej.
19. W pierwszym dniu nieobecności na praktyce uczeń zobowiązany jest poinformować o tym zespół (wychowawcę klasy lub kierownika szkolenia praktycznego/dyrektora szkoły) i zakład pracy oraz podać przyczynę nieobecności.
20. Uczeń potwierdza obecność na praktyce zawodowej zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami rejestracji przybycia i pobytu w pracy.

§ 100

Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyki zawodowe

1. Zespół, w szczególności:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu spośród nauczycieli szkoły,
 - 3) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych,
 - 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym ucznia na praktyczną naukę zawodu,
 - 5) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Pracodawca, w szczególności:

- 1) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne,
 - 2) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk,
 - 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp i p.poż,
 - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze szkołą,
 - 5) sporządza dokumentację powypadkową,
 - 6) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
3. Organ prowadzący, w szczególności zapewnia środki finansowe na refundowanie:
- 1) dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu (do 10% przeciętnego wynagrodzenia),
 - 2) kosztów odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony zdrowia (do 20% przeciętnego wynagrodzenia).
4. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:
- 1) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych i u pracodawcy) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
 - 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli, posiadający kwalifikacje zgodne z określonymi w rozporządzeniu w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
 - 3) osoby posiadające przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego. Zatrudnienie takiej osoby następuje za zgodą organu prowadzącego.
5. Wszystkie sprawy, dotyczące praktycznej nauki zawodu nieujęte w statucie szkoły regulują przepisy prawa oświatowego oraz akty wykonawcze.

ROZDZIAŁ IX

REKRUTACJA

§ 101

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu prowadzą nabór do klas pierwszych na zasadach powszechnej dostępności oraz równych szans dla wszystkich kandydatów.
2. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu oraz rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają odrębne przepisy.

§ 102

1. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych określa Regulamin Rekrutacji do Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu.
2. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje dyrektor.
3. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje dyrektor.

ROZDZIAŁ X

NAUCZANIE W TRYBIE HYBRYDOWYM ORAZ ZDALNYM

§ 103

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z

wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Zajęcia w zespole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

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

3. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) dziennik elektroniczny MobiDziennik,

- b) lekcje on-line przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) e-podreczniki.pl,
 - e) gov.pl/zdalnelekcje,
 - f) platforma Classroom,
 - g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisjach Egzaminacyjnych
 - i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego MobiDziennik
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub wiadomość sms,
 - c) za pośrednictwem aplikacji Teams,
 - d) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Massengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - e) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w zespole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
4. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

5. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia on-line w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
6. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
7. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
9. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

§ 104

1. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

- 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z wiadomości w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
- 11) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
- 12) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 13) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w

przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

- 14) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 15) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 16) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 105

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu używa pełnej nazwy szkoły na pieczęciach.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład zespołu podaje się nazwę szkoły. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 106

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów.

§ 107

1. Zespół, w ramach istniejących przepisów, może organizować działalność gospodarczą.
2. Wszelka działalność gospodarcza na terenie Zespołu może odbywać się tylko za zgodą Dyrektora.

§ 108

1. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone do Statutu poprzez jego nowelizację w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie po przyjęciu uchwały Rady Pedagogicznej na plenarnym posiedzeniu głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Po nowelizacji Statutu Dyrektor szkoły publikuje w ciągu 7 dni jego ujednolicony tekst.

§ 109

Informacje nie zawarte w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu, które dotyczą szkół wchodzących w skład zespołu zostały zawarte w odrębnych statutach ww. szkół.