

Zespół Szkół
im. I Pułku Lotnictwa Myśliwskiego
„Warszawa” w Warce
05-660 Warka, ul. Obwodowa 2
tel. 048/667 21 74, tel fax: 048/ 667 34 89

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

W ZESPOLE SZKÓŁ IM. 1 PULKU LOTNICTWA MYŚLIWSKIEGO
„WARSZAWA” W WARCE¹

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1.1 Branżowa Szkoła I Stopnia w Warce zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową, trzyletnią branżową szkołą I stopnia dla absolwentów szkół podstawowych, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – zwanej dalej „ustawą”.

2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół im. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Warce, zwana dalej „zespołem.”

2a. Szkoła używa niepełnej nazwy: BS I stopnia w Warce.²

3. Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ulicy Obwodowej 2 w Warce.

§ 2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa”;

2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia w Warce w Zespole Szkół im. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Warce³;

3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem

4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;

6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Grójecki;

7) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

§ 3.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Grójecki.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4.1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu przyjętego przez Radę Powiatu Grójeckiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Grójeckiego.

1a. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.⁴

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: „Branżowa Szkoła I Stopnia w Warce”.

3. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: „Branżowa Szkoła I Stopnia w Warce w Zespole Szkół im. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Warce” 05-660 Warka ul. Obwodowa 2 tel. 486672174”.

4. Szkoła posługuje się logiem Zespołu Szkół im. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Warce. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa zarządzeniem dyrektor.

5. Szkoła prowadzi stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem: www.zspwarka.grojec.pl.⁵

6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

§ 5.1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki oraz prawa do nauki dla młodzieży w szczególności w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego młodocianych pracowników realizujących obowiązek nauki u pracodawców.⁶

2. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów w szkole wynosi 3 lata.

3. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

4. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest zadanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie odrębnych przepisów.

5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

6. (uchylony)

7. Szkoła prowadzi oddziały jedno, dwu i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego w ramach następujących branż:

1) elektroenergetycznej (ELE),

2) fryzjersko-kosmetycznej (FRK),

3) handlowej (HAN),

4) hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT),

5) mechanicznej (MEC),

6) motoryzacyjnej (MOT),

7) spedycyjno-logistycznej (SPL),

8) spożywczej (SPC).⁷

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA⁸

§ 5a. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, która realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz 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.⁹

§ 6.1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:

1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;

2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

2. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawie programowej branżowej szkoły I stopnia.¹⁰

3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:

1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- 2) szkolny zestaw programów kształcenia branżowego¹¹;
- 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Celem wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
5. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości słuchaczy i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
7. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
8. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 7. 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawody;
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców lub uczniów pełnoletnich nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 9) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni gastronomicznej,
 - b) biblioteki w tym czytelnia,
 - c) sali gimnastycznej, siłowni, boisk,
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 11) organizowanie, udzielanie rodzicom uczniów oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
- 12) (uchylony).¹²

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

¹¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

§ 8.1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, tj. otwartości, kreatywności, innowacyjności¹³;
2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijająca się ich samodzielność.

2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły branżowej I stopnia przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;

3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;

4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.

5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.

5 a. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.¹⁴

6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 9.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia o których mowa w rozdziale wewnątrzszkolny system oceniania.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Szkoła dwa razy w roku, we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

¹³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest psycholog szkolny.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji.
13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.¹⁵

§ 10. 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

1 a. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

1 b. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.¹⁶

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;¹⁷

2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.¹⁸

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:

1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;

2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;

3) zadawania prac domowych.

4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.

4 a. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 1 b.

¹⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

4 b. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

4 c. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego¹⁹

5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 11.1. Uczniowie niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.²⁰

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12.1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane do końca zajęć edukacyjnych w roku poprzedzającym wejście w życie wniosku o rezygnację z udziału w tych zajęciach.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.

5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 13.1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.

5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 13a.1 Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły

¹⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

²⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

5. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.²¹

§ 14.1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

2. Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora /harmonogram dyżurów/. Pełnienie nauczycielskich dyżurów jest obowiązkiem każdego nauczyciela. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur w obrębie sali gimnastycznej. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nauczyciel z przyczyn ważnych nie może pełnić takiego dyżuru, prosi o zastępstwo swojego koleżkę. Zastępstwo za nauczyciela dyżurującego w czasie jego choroby lub okresowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole ustala wicedyrektor.

3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, np. wycieczki przedmiotowej do zakładów pracy, wyjście do kina sprawują nauczyciele danego przedmiotu, wychowawca lub wyznaczony nauczyciel. Pomocy w tym zakresie mogą udzielać nauczycielom rodzice lub pracownicy szkoły, jednak odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie młodzieży ponosi nauczyciel.

4. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych jedno lub wielodniowych oraz odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej opiece młodzieży sprawują nauczyciele – opiekunowie tych wycieczek. Przyjmuje się zasadę, że w czasie takich wycieczek nauczyciel opiekuje się grupą 20 – 25 osobową, w przypadku wycieczki w góry 12 – 15 osobową. Stosownie do tego ustala się liczbę nauczycieli – opiekunów. Spośród nauczycieli opiekunów grupy wycieczkowej ustala się kierownika wycieczki /ukończony kurs kierowników wycieczek szkolnych/.

5. Za bezpieczeństwo młodzieży i pracowników szkoły oraz bhp w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

6. Szkoła udziela doraźnej pomocy materialnej lub stałej pomocy stypendialnej w zależności od możliwości szkoły uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej lub życiowej, zgodnie z zasadami ustalonymi odrębnymi przepisami.

7. Doraźnej pomocy materialnej /zasiłki losowe/ uczniowi, który okresowo znalazł się w bardzo trudnej sytuacji życiowej szkoła może udzielić ze środków zgromadzonych na koncie rady rodziców.

§ 15.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 4) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 5) (uchylony);²²
- 6) nieograniczony dostęp do środków czystości;

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

²¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

²² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
 - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedura wyjazdów grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.²³
7. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym w czasie przerwy świątecznej.
8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
9. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy /Regulamin monitoringu wizyjnego/
 - 9a. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
 - 9b. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określają przepisy RODO.
10. W szkole działa społeczny inspektor ds. bhp, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.²⁴

§ 16.1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa szkolnego, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
7. W szkole dostępne są apteczki w 6 punktach: sekretariat, pokój nauczycielski, gabinet pielęgniarki, kuchnia, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sala nr 4 a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły w apteczki mobilne znajdują się w gabinecie przedlekarskim.
8. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez organ prowadzący szkołę.

²³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

²⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

9. Opiekę zdrowotną w szkole świadczy pielęgniarka oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Pielęgniarka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
11. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu.
12. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.²⁵

§ 17.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Zmiany nauczyciela, wychowawcy może dokonać tylko i wyłącznie dyrektor szkoły na umotywowany wniosek rady pedagogicznej bądź rady rodziców danego oddziału z uwzględnieniem stanowiska uczniów w tej sprawie.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 18. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 4) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.²⁶

§ 19.1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły. Powierzenia stanowiska dokonuje organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Grójecki;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół;²⁷
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Pra-

²⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

²⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

²⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

wo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3.

5. (uchylony)

5a. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5b. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji: wolontariatu oraz w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

5c. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

5d. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

5e. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.

5f. Informacja o której mowa w ust. 6 zawiera:

- 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
 - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;
 - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
 - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
 - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
 - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
 - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
- 2) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 3) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
- 4) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
- 5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 6) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które obowiązują od początku roku szkolnego;
- 7) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 8) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 9) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły;
- 10) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają statut pracowników samorządowych;
- 11) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
- 12) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.²⁸

6. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

7. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w „Księdze Zarządzeń”.

8. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

²⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.²⁹

§ 20.1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora przejął wicedyrektor.

2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci o treści: „Wicedyrektor szkoły imię i nazwisko”

3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 21.1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół.

3a. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).³⁰

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustaleniemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

²⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

³⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
10. „Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Warce” określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.³¹
11. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 22.1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów w tym uczniów Zespołu Szkół. Zasady jej wyboru określają odrębne przepisy.

2. W skład rady rodziców wchodzi:

- 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 2) w wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
- 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu...”, który jest odrębnym dokumentem.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
- 4) typowanie przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.³²

6. Rada Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, program ten ustala dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

7a. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy³³

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa wymieniony regulamin.

³¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

³² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

³³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

9. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
10. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 7 i udziela radzie rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
11. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.³⁴
12. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 23.1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół w tym Branżowej Szkoły I stopnia.³⁵

2. Reprezentanci ogółu uczniów są wybierani na dany rok szkolny:

1) trzy-osobowe samorządy klasowe wyłaniane na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;

2) sześć-osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniów Zespołu...” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Dokument ten nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

5. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

6. (uchylony)

7. (uchylony)³⁶

8. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

9. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 8, i udziela odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.

14. Samorząd Uczniowski działa pod opieką dwóch nauczycieli „opiekunów samorządu”.³⁷

15. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

16. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekunów samorządu oraz zakres ich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.³⁸

³⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

³⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

³⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

³⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

³⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

§ 24.1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

1. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

2a. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

2b. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.

2c. Dyrektor co najmniej dwa razy w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

3. (uchylony)

4. (uchylony)³⁹

5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 25.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie jest ostateczne.

3. Jeżeli dyrektor jest stroną sporną, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję d.s. rozstrzygania danego sporu. W skład komisji wchodzi także przedstawiciel dyrektora. Komisję powołuje się w ciągu 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia Organów Szkoły o powstaniu sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie Komisji jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 26.1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor w terminie do 30 września i 30 grudnia, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

§ 27.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8:00

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3a. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 minut a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.

3b. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.⁴⁰

³⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁴⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
5. Na zajęciach teoretycznych wymagających specjalnych warunków nauki oddział może być podzielony na grupy przy uwzględnieniu obowiązującego w tym zakresie odrębnych przepisów oraz możliwości lokalowych i finansowych szkoły.
6. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wyjść grupowych, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
8. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
9. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.⁴¹

§ 28.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 29.1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych.
 - 5) organizację kształcenia zawodowego;
 - 6) organizację praktycznej nauki zwodu;
 - 7) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
 - 8) organizację pracy psychologa szkolnego;
 - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor,

⁴¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych w tym organizacja kształcenia zawodowego.

4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.⁴²

§ 29a. 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:

1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;

2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;

3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły

6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

8. Działalność wolontariatu określona jest wewnętrznym regulaminem szkoły.⁴³

§ 30.1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć kształcących umiejętność uczenia się;

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Warce oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;

3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

⁴² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁴³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest psycholog szkolny.

§ 31. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów, potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla całej klasy,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej liczbę uczniów objętych opieką jednego opiekuna określają inne przepisy szczegółowe.

§ 32.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu. Godziny biblioteki muszą umożliwić dostęp do jej zbiorów wszystkim zainteresowanym. Godziny pracy powinny być zgodne z rozkładem zajęć lekcyjnych młodzieży. 2/3 godzin pracy bibliotekarza przeznacza się na udostępnienie księgozbioru

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
- c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręcznik dostosowane do ich niepełnosprawności;
- b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.⁴⁴

7. Inne zadania biblioteki:

⁴⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
9. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
10. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
11. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem w drodze zarządzenia.
12. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
13. Zadania dodatkowe biblioteki regulują inne akty prawne. (Prawo Oświatowe art. 104) ⁴⁵

§ 33.1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
4. Ankiety przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

§ 34.1. (uchylony) ⁴⁶

⁴⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

§ 35.1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

ROZDZIAŁ V

KSZTAŁCENIE BRANŻOWE⁴⁷

§ 36.1. (uchylony)⁴⁸

§ 37.1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych, które odbywają się w zakładach pracy zgodnie z kierunkiem kształcenia.

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.

3. Potwierdzeniem realizacji zajęć praktycznych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.

4. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy o pracę zawartej między rodzicami młodocianego pracownika a pracodawcą.

5. W oddziałach młodocianych pracowników praktyczne szkolenie zawodowe odbywa się u pracodawców odpowiednio w ciągu 2-3 dni w tygodniu.

6. Zasady według, których realizowana jest praktyka zawodowa opisane są w „Regulaminie praktycznej nauki zawodu”.

7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 38.1. W szkole plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia branżowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.⁴⁹

§ 39.1. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia branżowego.

2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

3. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia branżowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia branżowego określają odrębne przepisy.

⁴⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁴⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁴⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁴⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

4. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych w zależności od realizacji programu dla zawodów nauczanych w szkole.

5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia branżowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a pracodawcą.⁵⁰

§ 40.1. Do realizacji zajęć z obszaru turystyczno-gastronomicznego w formie ćwiczeń praktycznych, szkoła dysponuje pracownią gastronomiczną – kuchnia.

2. Kuchnia wyposażona jest w 5 stanowisk roboczych, piec konwekcyjny, lodówkę.

3. Opiekę nad pracownią pełnią nauczyciele przedmiotów gastronomicznych.

4. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin...”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 41.1. Dla młodocianych pracowników, szkoła organizuje doksztalcanie teoretyczne w zakresie kształcenia ogólnego i w miarę możliwości w zakresie kształcenia branżowego.

2. Podstawą organizacji doksztalcania teoretycznego w zakresie kształcenia ogólnego i kształcenia branżowego jest szkolny program doksztalcania teoretycznego dla danego zawodu.⁵¹

3. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych wielozawodowych w formie stacjonarnej.

4. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie realizują w formie stacjonarnej, z podziałem na grupy zawodowe w centrach kształcenia zawodowego.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 42.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;

⁵⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁵¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest psycholog szkolny lub inny pracownik pedagogiczny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Koordynator doradztwa zawodowego w danym cyklu kształcenia opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.⁵²

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 43.1. W szkole tworzy się stanowiska:

- 1) wicedyrektora;
- 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można na wniosek dyrektora szkoły tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor Szkoły powierza te stanowiska i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.
4. Obowiązki i kompetencje wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor placówki.
5. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) organizowanie pracy dydaktycznej szkoły:
 - a) prawidłowe funkcjonowanie podziału godzin;
 - b) odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych;
 - c) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - d) prawidłowe prowadzenie podstawowej dokumentacji szkolnej jak: e-dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
 - e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem;
 - f) organizacje i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, olimpiad;
 - g) organizowanie dyżurów nauczycieli;
 - 2) nadzorowanie pracy zespołów opracowujących dokumenty programowe i tygodniowy plan zajęć;
 - 3) organizowanie pracy wychowawczej szkoły:
 - a) realizacja kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - b) prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo – wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena);
 - c) koordynowanie czynności związanych z oceną roczną pracy opiekuńczo – wychowawczej szkoły;
 - d) właściwe funkcjonowanie zespołu wychowawców;
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów;
 - f) estetyka szkoły;
 - 4) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu maturalnego w liceum ogólnokształcącym i technikum;
 - 5) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z zakresu nauczania i wychowania;
 - 6) administrowanie e-dziennikiem, kontrola prowadzenia tej dokumentacji nauczania;
 - 7) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie kształcenia ogólnego i wychowania;
 - 8) współdziałanie z rodzicami w zakresie kształcenia ogólnego i wychowania;
 - 9) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;

⁵² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- 10) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 11) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.⁵³
6. Wicedyrektor wykonuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności.
7. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy organizowanie i nadzorowanie praktyki zawodowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach związanych ze szkoleniem praktycznym.
- 7a. W szczególności do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (opracowanie planu praktyk zawodowych);
 - 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w szkole branżowej;
 - 3) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk;
 - 4) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych;
 - 5) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk;
 - 6) organizacja i kontrola praktycznych zajęć specjalistycznych;
 - 7) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
 - 8) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 9) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 10) organizacja wyposażenia i zaopatrzenia szkoły w materiały dydaktyczne;
 - 11) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami;
 - 12) obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie, uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 13) zapewnia na początku roku nauki w szkole uczniom dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu praktyk oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.⁵⁴

§ 44.1. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) główny księgowy;
 - 2) samodzielny referent ds. administracji;
 - 3) samodzielny referent;
 - 4) woźny;
 - 5) starszy konserwator;
 - 6) sprzątaczką;
 - 7) specjalista ds. bhp.⁵⁵
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;

⁵³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁵⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁵⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

4. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

§ 45.1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
- 3) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 4) nauczyciel specjalista;
- 5) nauczyciel wspomagający;
- 6) psycholog szkolny;
- 7) bibliotekarz.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

4. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdego zajęcia organizowanego przez szkołę, w tym zakresie :
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły;
 - d) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) opieka nad powierzonymi klasami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 11) udział w egzaminach zewnętrznych;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania (np. innowacji).⁵⁶

5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia, aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

6. Zakres uprawnień nauczyciela:

⁵⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- 1) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu;
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 4) ma prawo wyrazić opinię o ocenie zachowania swoich uczniów;
 - 5) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły i poza nią oraz podczas zajęć w terenie;
 - 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.
8. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów przydzielonych nauczycielowi;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenia lub utratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, wynikające z zaniedbań, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 46.1. W szkole pracuje psycholog szkolny, który koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. (uchylony)⁵⁷

3. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 7) działanie w zespołach wychowawców.
- 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
- 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
- 10) opieka nad uczniami w trakcie przerw;
- 11) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;

⁵⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

12) pełnienie dyżurów na przerwach

2. Psycholog szkolny w terminie do końca października ma za zadanie przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).

3. Psycholog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.⁵⁸

§ 47.1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,

b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,

c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,

d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,

e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

e) selekcjonowanie zbiorów,

f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.⁵⁹

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;

2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;

3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;

4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.⁶⁰

§ 48.1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

4. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;

⁵⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁵⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁶⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.⁶¹

§ 48a.1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno– terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.⁶²

⁶¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁶² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

§ 49.1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym spotkaniu w danym roku.
3. Częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb.
4. Zebrania zespołu są protokołowane.

§ 50.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, który:

- 1) ustala szkolny zestaw programów dla danego oddziału;
- 2) ustala szkolny zestaw podręczników;
- 3) modyfikuje programy (dla klasy, dla ucznia np. przy indywidualnym programie nauczania) lub tworzenie programów własnych (tylko w razie potrzeb);
- 4) uzgodnienia tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych w klasie (tylko w razie potrzeb);
- 5) wymienia informacje dotyczące sytuacji szczególnych ucznia i zespołu klasowego oraz uzgadnia sposób postępowania i form pomocy (problemy zdrowotne uczniów, problemy dydaktyczne, problemy wychowawcze);
- 6) analizuje bieżące postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym oddziale (w tym zagrożenia);
- 7) przygotowuje co najmniej dwa razy w roku wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia w szkole;
- 8) uczestniczy w przygotowaniu IPET-ów.

2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
4. W pracach tego zespołu uczestniczy psycholog szkolny.

§ 51.1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

2. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 52. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 53. § 48a.1. Doradca zawodowy koordynuje realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w § 25 statutu.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich we wprowadzeniu na rynek pracy.⁶³

§ 54.1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 55.1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 56.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

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

4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej;

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

7) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia.⁶⁴

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

⁶³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁶⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 56a. Niezawisłym podmiotem oceniania uczniów jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.⁶⁵

§ 57.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) punktowym systemie oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3.O przekazaniu informacji wymienionych w ust.1 i 2 wychowawca klasy/ nauczyciel sporządzą notatkę w e-dzienniki, zapisuje w temacie lekcyjnym.

§ 58.1. Nauczyciel ma obowiązek stosować różne metody sprawdzania osiągnięć ucznia. Mogą to być np.:

- 1) odpowiedź ustna – z trzech ostatnich tematów;
- 2) aktywność na lekcji;
- 3) praca domowa;
- 4) praca samodzielna i twórcza;
- 5) zeszyt przedmiotowy;
- 6) pisemna praca kontrolna, przy czym:
 - a) kartkówka obejmuje materiał najwyżej z trzech ostatnich tematów, może być niezapowiedziana, czas trwania – ok. 20 min.,
 - b) sprawdzian (praca klasowa) – obejmujący zakres materiału podawany do wiadomości uczniów co najmniej na 1 tydzień wcześniej, czas trwania – 1 godz. lekcyjna lub więcej, obowiązuje wpis do dziennika;
- 7) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
- 8) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;⁶⁶

⁶⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁶⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać od nauczyciela kserokopię pracy ucznia.
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie oceniać wiedzę i umiejętności ucznia.
- 6a. Liczba ocen w semestrze przy jednej godzinie tygodniowo powinna wynosić co najmniej trzy. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4.⁶⁷
7. W tygodniu mogą być najwyżej trzy prace klasowe, a w danym dniu – tylko jedna. Nauczyciele mają obowiązek odnotowania planowanych sprawdzianów w e-dzienniku.
8. Sprawdziany są obowiązkowe, w przypadku nieobecności usprawiedliwionej czy też uzyskania oceny niedostatecznej uczeń ma obowiązek zaliczenia w ciągu dwóch tygodni w terminie uzgodnionym przez nauczyciela (termin uzgodniony jest pierwszego dnia po powrocie ucznia do szkoły).
- 8a. Poprawa sprawdzianów może dotyczyć każdej oceny, która nie zadawała ucznia, powinna odbyć się w ciągu 2 tygodni od wystawienia przez nauczyciela oceny. Poprawa odbywa się tylko raz.
9. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na pisemnej pracy klasowej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
- 9a. Uczeń ma obowiązek zaliczyć wskazaną przez nauczyciela pracę pisemną na ocenę pozytywną.
- 9b. Uczeń, który w trakcie sprawdzianu, bez zgody nauczyciela uruchamia i wykorzystuje gry, Internet, telefon lub inne niezwiązane z realizacją tematu programy otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 9c. Uczeń, który w trakcie sprawdzianu świadomie narusza regulamin pracowni otrzymuje ocenę niedostateczną /pracownia informatyczna/.
10. Za korzystanie, podczas prac kontrolnych z niedozwolonych pomocy lub ściąganie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.⁶⁸
11. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić pracę kontrolną w ciągu dwóch tygodni, a prace stylistyczne w ciągu trzech tygodni i następnie omówić ją z uczniami i przekazać im do wglądu. W przypadku nie dotrzymania przez nauczyciela terminu sprawdzenia pracy kontrolnej - nie są wstawiane do dziennika oceny niedostateczne.
12. Zapowiedziane prace pisemne, które nie odbyły się z powodu nieobecności klasy, zmiany terminu na prośbę klasy lub choroby/wyjazdu nauczyciela automatycznie przeniesione zostają na najbliższe zajęcia wynikające z planu zajęć, niezależnie od zapowiedzianej pracy pisemnej na ten dzień.
- 12a. Poprawie nie podlega ocenianie bieżące (kartkówki, odpowiedź ustna, praca domowa).
13. Prace należy przechowywać w szkole do 31 sierpnia, udostępniając je rodzicom lub prawnym opiekunom do wglądu na ich prośbę⁶⁹.

§ 58a.1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie przed lekcją zgodnie z zasadą:

- 1) Jeżeli dany przedmiot występuje w liczbie jednej godziny tygodniowo – jedno nieprzygotowanie w półroczu;
- 2) Jeżeli dany przedmiot występuje w liczbie dwóch lub więcej godzin tygodniowo – dwa nieprzygotowania w półroczu.⁷⁰

⁶⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁶⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁶⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁷⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

§ 59.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, 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, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

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 na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 1;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1 lub 2, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 2;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.⁷¹

§ 60.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 61.1. (uchylony)⁷²

§ 62.1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. (uchylony)⁷³

3. Klasyfikowanie przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego.

⁷¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁷² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁷³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie szkoły z zastrzeżeniem ust. 2.

5. Dwa tygodnie przed półroczną i roczną radą klasyfikacyjną nauczyciel informuje uczniów a wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów na zebraniu o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. W przypadku nieobecności rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą.

6. Jeżeli przewidywaną oceną na semestr lub na koniec roku szkolnego jest ocena niedostateczna, wychowawca jest zobowiązany poinformować rodzica lub prawnego opiekuna (na zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, podczas spotkań indywidualnych, drogą telefoniczną, korespondencją listowną, poprzez dziennik elektroniczny) i ten fakt powinien być odnotowany w dokumentacji wychowawcy.

7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie 1 tygodnia przed końcem semestru.

8. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor.⁷⁴

§ 63.1. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej brane są pod uwagę: wiedza i umiejętności wyrażone w bieżących ocenach, indywidualne możliwości ucznia, a także jego zaangażowanie w zdobywanie wiedzy i umiejętności. Przy wystawianiu oceny należy stosować następującą zasadę:

- 1) 1,00 – 1,74 – niedostateczny;
- 2) 1,75 – 2,74 – dopuszczający;
- 3) 2,75 – 3,74 – dostateczny;
- 4) 3,75 – 4,74 – dobry;
- 5) 4,75 – 5,89 – bardzo dobry;
- 6) 5,90 – 6,00 – celujący.

2. Uczniowie w terminie 5 dni przed radą klasyfikacyjną mogą poprawić przewidywane oceny z poszczególnych przedmiotów.⁷⁵

3. Uczeń, który opuścił ponad 50% zajęć może nie być klasyfikowany.

4. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie punktowego systemu oceniania.

5. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z PSO. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 64.1. Oceny klasyfikacyjne roczne i semestralne ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) stopień celujący, cyfra 6, używany skrót cel;
- 2) stopień bardzo dobry, cyfra 5, używany skrót bdb;
- 3) stopień dobry, cyfra 4, używany skrót db;
- 4) stopień dostateczny, cyfra 3, używany skrót dst;
- 5) stopień dopuszczający, cyfra 2, używany skrót dop;
- 6) stopień niedostateczny, cyfra 1, używany skrót nast.

2. Kryteria wymagań na oceny semestralne i roczne z zajęć edukacyjnych:

- 1) celujący- uczeń opanował wiadomości i umiejętności pozwalające rozwiązywać zadania problemowe w sposób niekonwencjonalny; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnie-

⁷⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁷⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

nia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych; osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

2) bardzo dobry - uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych; potrafi samodzielnie formułować wnioski i rozwiązywać zadania problemowe, dokonywać analizy i syntezy nowych dla niego zjawisk; pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji;

3) dobry - uczeń pracuje systematycznie i jest aktywny na lekcji a stopień opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, mimo pewnych braków, jest zadawalający i nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia; zdobytą wiedzę uczeń potrafi wykorzystać w praktyce;

4) dostateczny - uczeń pracuje systematycznie, opanował wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, a jego orientacja w realizowanym programie rokuje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości; rozwiązuje typowe zadania lub problemy o średnim stopniu trudności;

5) dopuszczający - uczeń pracuje systematycznie, opanował wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, a jego orientacja w realizowanym programie rokuje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości; rozwiązuje typowe zadania lub problemy o średnim stopniu trudności;

6) niedostateczny - uczeń nie opanował treści programowych w stopniu podstawowym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych; nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

3. Dla większego zróżnicowania skali ocen przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+”, i „-” (plus i minus) z wyjątkiem oceny „celującej +” i „niedostatecznej -”. Plus zapisany przy ocenie jest informacją o tym, że wiedza ucznia jest opanowana w stopniu wykraczającym poza pełną ocenę, a minus zapisany przy ocenie jest informacją o tym, że wiedza ucznia nie jest opanowana w stopniu wykraczającym na wystawienie pełnej oceny.

3a. Przyjmuje się następujące oznaczenia stosowane w e-dzienniku:

- 1) O – odpowiedź;
- 2) S – sprawdzian;
- 3) K – kartkówka;
- 4) Pd – praca domowa;
- 5) W – wypracowanie;
- 6) A – aktywność;
- 7) Pl – praca na lekcji;
- 8) D – dyktando;
- 9) Pt – praca z tekstem;
- 10) R – referat;

3b. Przypisuje się różnym formom oceniania uczniów następujące wartości wag:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1) Wypracowanie | waga 3 |
| 2) Sprawdzian | waga 3 |
| 3) Kartkówka | waga 2 |
| 4) Odpowiedź | waga 2 |
| 5) Dyktando | waga 2 |
| 6) Praca z tekstem | waga 1 |
| 7) Praca domowa | waga 1 |
| 8) Referat | waga 1 |
| 9) Aktywność | waga 1 |
| 10) Praca na lekcji | waga 1. ⁷⁶ |

⁷⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

4. Znak graficzny: Zapis „nb” jest informacją o tym, że uczeń był nieobecny na zajęciach. Zapis „zal” oznacza zaliczenie zadania bez wskazania oceny. Zapis „np” oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć. Oprócz znaku cyfrowego i literowego można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe tj. zakres materiału, datę, formę oceniania, aktywność „+”, „-”, które można zamieniać na oceny według kryteriów ustalanych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Kryteria oceny prac pisemnych (prace klasowe, kartkówki, testy, sprawdziany).

1) W pracach pisemnych podstawą oceny jest procent uzyskanych punktów za odpowiedzi na pytania o różnej skali trudności.

OCENA	WYMAGANY PROCENT PUNKTOWY
celujący	98-100
bardzo dobry	94-97
bardzo dobry -	90-93
dobry +	85-89
dobry	76-84
dobry -	71-75
dostateczny +	65-70
dostateczny	56-64
dostateczny -	51-55
dopuszczający +	45-50
dopuszczający	40-44
dopuszczający -	35-39
niedostateczny	0-34

2) W przypadku prac przygotowujących do egzaminów zawodowych:⁷⁷

OCENA	WYMAGANY PROCENT PUNKTOWY
celujący	100
bardzo dobry	89-99
dobry	76-88
dostateczny	63-75
dopuszczający	50-62
niedostateczny	0-49

6. Kryteria oceniania odpowiedzi ustnych:

1) niedostateczny - uczeń nie udziela odpowiedzi na pytania postawione przez nauczyciela nawet przy jego pomocy;

2) dopuszczający - uczeń udziela odpowiedzi i rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;

3) dostateczny - uczeń potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela udzielić odpowiedzi na postawione pytania, wykazuje się znikomą lub częściową samodzielnością;

⁷⁷Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- 4) dobry - : uczeń spełnia wymagania podstawowe, prawidłowo wykorzystuje poznane wiadomości, potrafi samodzielnie rozwiązywać proste oraz typowe zadania, prawidłowo formułuje wnioski;
 - 5) bardzo dobry - spełnia wymagania podstawowe, prawidłowo interpretuje poznane pojęcia, samodzielnie udziela odpowiedzi na prawie wszystkie postawione pytania, zdobytą wiedzę potrafi stosować w nowych sytuacjach;
 - 6) celujący - spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.
7. Szczegóły dotyczące kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania.
8. (uchylony) ⁷⁸
9. Bieżące oraz semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczeń może poprawiać ocenę niedostateczną z pierwszego semestru w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, ale nie później niż do końca marca. Wychowawca informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) i odnotowuje ten fakt w dzienniku.⁷⁹
12. W przypadku nie zaliczenia I semestru ocena roczna może być maksymalnie o jeden stopień wyższa, ponieważ przy wystawianiu oceny rocznej bierze się pod uwagę ocenę z I semestru.

§ 65.1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:

- a) ocenianie bieżące przez wychowawcę;
- b) klasyfikacja śródroczna (semestralna);
- c) klasyfikacja roczna.

2. Wychowawca klasy zobowiązany jest dwukrotnie ocenić zachowanie ucznia w ciągu roku szkolnego. Ocena końcowo roczna jest kontynuacją punktacji z pierwszego semestru.

2a. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

1) Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

2) Kryteriami oceniania zachowania są sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:

- a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
- b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
- c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
- d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- f) sumiennosc wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
- g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- h) troska o mienie szkolne i własne;
- i) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- j) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- k) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- l) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

⁷⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁷⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

m)okazywanie szacunku innym osobom.⁸⁰

3. Ocenę z zachowania wystawia się na podstawie punktowej skali ocen.

4. Uczeń ma prawo do zapoznania się ze swoją punktacją w połowie każdego semestru.

5. Na miesiąc przed terminem wystawienia oceny wychowawca informuje ucznia o liczbie punktów i proponowanej ocenie.

6. Z pierwszym dniem nauki w szkole uczeń otrzymuje 200 punktów, co równe jest ocenie dobrej z zachowania.

7. Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

1) zachowanie wzorowe - 351 punktów i powyżej;

2) zachowanie bardzo dobre - 350-281 punktów;

3) zachowanie dobre - 280-200 punktów;

4) zachowanie poprawne - 199-100 punktów;

5) zachowanie nieodpowiednie - 99-0 punktów;

6) zachowanie naganne poniżej - 0 punktów.

8. Podstawą do obliczenia punktów w okresach wymienionych w pkt.1 jest e-dziennik lekcyjny.⁸¹

9. Wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia, nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani odnotować w dzienniku lekcyjnym lub zgłosić osobiście wychowawcy. Dopuszcza się pełną formę zapisu uwagi lub wersję skróconą.

10. Zapisy muszą być datowane i opatrzone podpisem osoby wpisującej.

11. Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi świadczącej o jego zaangażowaniu.

12. Nauczyciel wpisując uwagę informuje ucznia o jej treści.

13. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich uzyskanych w semestrze oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po samoocenie ucznia.

14. Uczeń szkoły może pozyskiwać punkty wg tabeli nr 1.

Tabela nr 1

L p	Co oceniamy	Liczba punktów	Liczba punktów	Kto przyznaje
		Zachowanie pozytywna	Zachowanie negatywne	
1. Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych				
1	Efektywna praca w: a) samorządzie klasowym b) SU pkt. za pracę w każdej organizacji osobno	10-30 10-50	od 0 do -20	Wychowawca(W) Opiekun SU (O)
2	Pomoc koleżeńska w nauce (dokumentowania przez nauczyciela)	10-20	od 0 do -20	Nauczyciel (N)/W
3	Wzorowe wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań	10-20	od 0 do -20	N/W
4	Wzorowa frekwencja - 100% w każdym miesiącu semestru - do 8 godz. opuszczonych usprawiedliwionych	30 5		W
5	Terminowe dostarczanie	10	-10	W

⁸⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁸¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

	dzienniczka praktyk wychowawcy / raz w miesiącu /			
6	Nieobecność nieusprawiedliwiona - za każdą godzinę opuszczoną		-5	N
7	Nieuzasadnione spóźnienie się na lekcję – za każde, za pierwszą i ostatnią lekcje		-5 -10	W
8	Zakłócanie toku lekcji, wypowiedzianego na przerwie		-5	N/ W
9	Nie wykonywanie poleceń nauczyciela		-10	N/ W
10	Upomnienie nauczyciela/ wychowawcy		-20	N/ W
11	Nagana nauczyciela/ wychowawcy		-50	N/ W
12	Nagana dyrektora szkoły		-100	Dyrektor (D)
13	Oceny z zachowania wystawione w trakcie kursów przelicza się na punkty w następujący sposób: a) wzorowe b) bardzo dobre c) dobre d) poprawne e) nieodpowiednie f) naganne	+70 +40 +10 0	-30 -50	W
2. Rozwijanie swoich pasji, zainteresowań/ reprezentowanie szkoły, klasy				
14	Udział w konkursach, zawodach sportowych: a) szkolnych: I,II III miejsce b) pozaszkolnych: I,II,III miejsce	20 50, 30, 25 80, 50, 30		N
15	Udział w przygotowaniu imprez szkolnych	10-50		N/W
16	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych /raz na okres rozliczeniowy/	10-50		N/W
3. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
17	Praca na rzecz klasy/szkoły	10-50	od 0 do -20	W/N
18	Pochwała nauczyciela/ wychowawcy	20		N/W
19	Właściwe zachowanie ucznia / raz w semestrze	10-50		W
20	Niszczenie mienia na terenie szkoły		od 0 do-30	N/W
21	Kradzież; fałszerstwo, oszustwo/ściągnięcie; wyłudzenie pieniędzy; aroganckie odnośnienie się do różnych osób, agresja; przyniesienie niebezpiecznych rzeczy do szkoły,		-50	N/ W

	ich użycie			
22	Wulgarnie słownictwo /za każde przewinienie/		-5	N/W
23	Brak: identyfikatora, obuwia zmiennego		-10	N/W
24	Wagary grupowe		-50	N/W
25	Niezgodny z regulaminem strój i makijaż		-5	N/W
26	Używanie telefonu komórkowego itp.		-10	N/W
27	Palenie papierosów na terenie szkoły		-20	N/W

15. (uchylony)⁸²

16. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 30 punktów ujemnych.

17. Uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) 50 punktów ujemnych, nie może otrzymać sprawowania bardzo dobrego.

18. Uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) 100 punktów ujemnych, nie może otrzymać sprawowania dobrego.

19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i (lub) dyrektorem szkoły, ma prawo do uchYLENIA zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

20. Zasady oceniania zachowania obowiązują w szkole, na rajdach, w autokarze i na wycieczkach szkolnych.

21. Roczna ocena zachowania ustalana jest na podstawie średniej liczby punktów dodatnich i ujemnych uzyskanych w każdym półroczu.

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

23. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki nie ustala się oceny z zachowania.⁸³

§ 66.1. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania:

1) Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalone na podstawie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, podane są do wiadomości uczniom w piątek na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2) Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń mogą złożyć podanie do Dyrektora Szkoły o poprawienie przewidywanych ocen rocznych, najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3) (uchylony)⁸⁴

4) Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pisemnej opinii wychowawcy dotyczącej spełnienia warunków ubiegania się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, bez wychowania fizycznego, ustala terminy sprawdzianów poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

⁸² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁸³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁸⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- 5) Sprawdziany przeprowadzane są przez trzyosobowe komisje nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Forma sprawdzianów określona jest w Przedmiotowym Systemie Oceniania odrębnie dla każdego przedmiotu.⁸⁵
- 6) Ostateczny wynik sprawdzianu dotyczącego poprawiania ocen wymienionych w ust.1 pkt.4 musi być określony przez odpowiednią komisję najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych i przedstawiony do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
- 7) Podania o zmianę rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania na wyższe rozpatrywane są przez zespoły nauczycieli uczących danego ucznia, a w przypadku oceny z wychowania fizycznego przez zespół nauczycieli tego przedmiotu. Wnioski przedstawia się Radzie Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
2. Warunki ubiegania się o prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) mniejsza niż 15% liczba nieobecności ogółem na zajęciach z danego przedmiotu;
 - 2) przystąpienie do wszystkich prac klasowych (z uwzględnieniem dodatkowych terminów, w tym wyznaczonych na poprawę);
 - 3) uzyskanie przewidywanej oceny niższej o jeden stopień od oceny, o którą uczeń się ubiega.
3. Warunkiem ubiegania się o wyższą roczną ocenę zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w WSO liczba godzin nieusprawiedliwionych określona przy danej ocenie.
4. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania uczniowi prawa do przystąpienia do sprawdzianu podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania do wiadomości uczniom przewidywanych ocen, uczeń powinien sam zwrócić się do wychowawcy o informację o tych ocenach w terminie umożliwiającym mu ewentualne złożenie podania o poprawienie przewidywanej oceny.
6. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona na wyższą przez nauczyciela, niezależnie od procedury określonej w ust.1 pkt.1-7 najpóźniej do posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej roczne wyniki klasyfikacji.

§ 67.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) uzupełniający różnice programowe.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.5.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

⁸⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

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

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

13. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1 i 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

1) Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 13;

2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 68.1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

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

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 69.

§ 69.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog/psycholog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Z prac komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Skład komisji,
 - 2) Termin posiedzenia komisji,
 - 3) Wynik głosowania,
 - 4) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

13. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 70.1. 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 informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się na ostatni tydzień ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze 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 pkt. 4 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie 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 oraz 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.

§ 71.1. 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 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 lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. (uchylony)⁸⁶

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego

⁸⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.7 i 8.

7. Uczeń, który nie uzyskał promocji w klasie pierwszej podlega przepisom dotyczącym rekrutacji do klasy pierwszej.

8. Tylko w przypadkach szczególnych (choroba, przypadki losowe) dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy pierwszej lub dwukrotne powtarzanie jednej klasy w obrębie tej samej placówki.

9. Uczniowi, którego brak promocji do klasy programowo wyższej wyniknął z wagarów i lekceważenia stosunku do obowiązków szkolnych rada pedagogiczna może nie wyrazić zgody na powtarzanie klasy.

10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Uczeń kończy szkołę; jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, z uwzględnieniem ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

12. (uchylony)

13. (uchylony)

14. Uczeń, który ukończył 18 lat może powtarzać klasę za zgodą rady pedagogicznej.⁸⁷

ROZDZIAŁ IX

UCZEŃ SZKOŁY

§ 72.1. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat programów pracy szkoły, zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski;
- 8) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
- 9) życzliwego traktowania, z poszanowaniem godności osobistej;
- 10) sprawiedliwej i jawnej oceny pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 11) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolny;
- 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 15) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
- 16) ochrony własności intelektualnej;
- 17) pomocy wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora w przypadku potrzeby;

⁸⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- 18) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
 - 19) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
 - 20) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.
- 1a. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.⁸⁸
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) terminowo usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach;
 - 3) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności w postaci zaświadczenia lekarskiego lub w formie pisemnej przez rodziców albo ucznia pełnoletniego;
 - 4) punktualnie przychodzić do szkoły i aktywnie uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych;
 - 5) być przygotowanym do każdych zajęć;
 - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 7) wystrzegać się szkodliwych nałogów, dbać o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 8) nie ulegać nałogom i przekonywać innych o ich szkodliwości;
 - 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) szanować mienie szkolne oraz mienie kolegów, nauczycieli i innych osób; naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 11) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 12) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
 - 13) odrabiać prace domowe;
 - 14) systematycznie uczyć się i podnosić swoje umiejętności;
 - 15) odnosić się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 16) przestrzegać zasad ubioru określonego w Statucie;
 - 17) szanować symbole państwowe i szkolne.

§ 73.1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzic może zgłosić każdą nieobecność w szkole poprzez e-dziennik, telefon, (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach);
- 2) zwolnić ucznia z lekcji w danym dniu nauki może również pielęgniarka; w przypadku nagłej choroby rodzic lub osoba pełnoletnia przez niego wskazana ma obowiązek odebrać ucznia ze szkoły;
- 3) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
- 4) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 7 dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;⁸⁹
- 5) pojedyncze godziny mogą być usprawiedliwione tylko w uzasadnionych przypadkach;

⁸⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁸⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

6) wychowawca w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności może podjąć dziania wyjaśniające.

1. Uczniom będącym na zawodach sportowych lub reprezentujących Szkołę w konkursach, olimpiadach oraz uczestniczących w wycieczkach wpisuje się nieobecność, która jest usprawiedliwiana przez wychowawcę na podstawie informacji udzielonej przez nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami w trakcie ich nieobecności i zaznaczana w dzienniku elektronicznym jako „nieobecność z przyczyn szkolnych”.

2. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.⁹⁰

§ 74. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
- 5) przynoszenia do Szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w Szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę.

§ 75.1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, psychologa i dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z psychologiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz psycholog przekazują sprawę dyrektorowi;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, psychologa i dyrektora, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, psychologa i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7. Wychowawca, psycholog i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

8. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

9. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 2 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.⁹¹

⁹⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁹¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

§ 76.1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, zawodowy, sportowy i galowy.

3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.

4. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie lub uczeń dokonuje wpłaty w wysokości 10 zł na semestr na środki czystości w przypadku braku zmiany obuwia.⁹²

3. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.

3. (usunięty)⁹³

4. W szkole uczeń nie może mieć wyzywającego makijażu i manicure, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, noszenia gadżetów militarnych, manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych.

8. Uczeń nie może nosić strojów, na których widnieją napisy o treściach wulgarnych, obraźliwych lub rasistowskich oraz promujące alkohol, narkotyki i inne używki.

9. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.

10. Podczas zajęć na w pracowni gastronomicznej /kuchnia/ obowiązuje ubranie ochronne – biała bluza z logiem szkoły, zapaska, czepek na głowę.

11. Podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

12. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, uczeń obowiązuje strój galowy.

13. Strój galowy ucznia stanowi:

1) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka;

2) dla chłopców – ciemny garnitur lub ciemne spodnie, marynarka lub sweter, biała koszula.

14. Wygląd ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

15. Uwagi nauczyciela, dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia, powinny być skierowane do niego indywidualnie. Nierespektowanie ich powoduje zastosowanie postanowień regulaminowych zawartych w statucie.

§ 77.1. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie na przerwie szkolnej.

2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,

4. (uchylony)

4a. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych lub multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne, a także egzaminy próbne.

4b. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie oraz kradzież sprzętu uczniów.

4c. Nauczyciel ustala sposób korzystania z telefonu komórkowego na lekcji, kiedy stanowi on pomoc dydaktyczną używaną na zajęciach.⁹⁴

§ 78.1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;

2) wzorową postawę;

3) wybitne osiągnięcia w różnych aktywnościach;

⁹² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁹³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁹⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- 4) odwagę godną naśladowania, przeciwdziałaniu się złu;
 - 5) inne osiągnięcia ważnego dla społeczności szkolnej.⁹⁵
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej, poszczególnych nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
- 2a. Nagrodę może przyznać także starosta powiatowy, burmistrz miasta i gminy oraz przedstawiciel instytucji współpracujących ze szkołą;⁹⁶
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała lub wyróżnienie w obecności społeczności uczniowskiej;
 - 2) (uchylony);
 - 3) (uchylony);⁹⁷
 - 4) nagroda książkowa;
 - 5) inna nagroda rzeczowa;
 - 7) list pochwalny dla ucznia, dyplom uznania list gratulacyjny dla rodziców.⁹⁸
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, jego rodzice, opiekunowie prawni mogą złożyć pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem. Zastrzeżenie składa się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od uzyskania informacji o jej przyznaniu. Dyrektora szkoły rozpatruje zastrzeżenie i wydaje decyzję w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.⁹⁹

§ 79.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.¹⁰⁰

2. Z wnioskiem o ukaranie ucznia mogą wystąpić:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) wychowawcy klas;
- 4) pozostali nauczyciele;
- 5) samorząd uczniowski;
- 6) pozostali pracownicy Szkoły.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy;
- 2) pisemne upomnienie wychowawcy wpisane do e-dziennika;¹⁰¹
- 3) ustne upomnienie Dyrektora szkoły;
- 4) pisemne upomnienie Dyrektora szkoły wpisane do e-dziennika
- 3) pisemna nagana wychowawcy wpisane do e-dziennika;
- 4) pisemna nagana Dyrektora szkoły wpisane do e-dziennika;¹⁰²
- 5) odebranie prawa do wycieczki lub innej imprezy klasowej lub szkolnej;
- 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 7) przeniesienie ucznia do klasy równoległej;
- 8) skreślenie ucznia z listy uczniów.

⁹⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁹⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁹⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁹⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

⁹⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹⁰⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹⁰¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹⁰² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

3a. Uczeń który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) wykonania określonej pracy społeczno użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.¹⁰³
4. Tryb udzielania kar może zostać zmieniony w przypadkach uznanych przez radę pedagogiczną za wyjątkowe.

§ 80.1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

2. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 3) za rozprawianie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 5) fałszowanie podpisów i dokumentów;
- 6) umyślne dewastowanie mienia Szkoły.;
- 7) przez 1 miesiąc nie dostarczył aktualnej umowy o pracę w charakterze pracownika młodocianego;
- 8) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
- 9) wpłynął wniosek zakładu pracy w którym uczeń odbywa praktyki w związku z rażącym naruszeniem prawa kodeksu pracy.¹⁰⁴

2a. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego za przestępstwo popełnione na terenie szkoły.

2b. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.

2c. W przypadku, o którym mowa w ust. 2b, dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.¹⁰⁵

3. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
- 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły, jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
- 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
- 4) zwołać zebranie Rady Pedagogicznej;
- 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub psycholog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 6) przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, sprawdzić, czy uczeń był wcześniej karany

¹⁰³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹⁰⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹⁰⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej);
 - 9) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
 - 10) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom, (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
 - 12) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni;
 - 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne, (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w Statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
5. Relegowanie ucznia ze Szkoły wymaga przedstawienia niezaprzeczalnych i ewidentnych dowodów winy uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom), którzy mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora.

§ 81.1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.

2. Dyrektor rozpatruje sprawę i wydaje decyzję w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia doręczenia odwołania.¹⁰⁶

3. Dyrektor może:

- 1) utrzymać karę w mocy;
 - 2) uchylić karę;
 - 3) zmienić karę na niższą.
4. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

ROZDZIAŁ X

WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

§ 82.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki młodzieży.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
- 6) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) spotkanie z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;

¹⁰⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

- 2) spotkania rodziców z nauczycielami,
 - 3) kontakt przez dziennik elektroniczny,
 - 4) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły;
 - 5) przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 6) osobiste, telefoniczne bądź korespondencyjne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów;
 - 7) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej;
 - 8) obowiązkowe informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania;
 - 9) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informacyjnym, rodzic jest zobowiązany do samodzielnego zapoznania się z dokumentami obowiązującymi w szkole;
 - 10) spotkanie rodziców z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu może odbyć się w innym niż ustalony w harmonogramie terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem, w czasie pracy nauczyciela na terenie szkoły, w sposób niezakłócający pracy nauczyciela.
3. Spotkania z rodzicami, tzw. „wywiadówki” odbywają się co najmniej 5 razy w roku szkolnym.
4. Kontakty z rodzicami odbywają się przez:
- 1) e-dziennik;
 - 2) korespondencję listowną i e-mailową;
 - 3) rozmowę telefoniczną;
 - 4) indywidualne spotkania.
5. Potwierdzeniem kontaktu są zapisy w e-dzienniku lub w innych dziennikach.
6. Rodzic zobowiązany jest do:
- 1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole;
 - 2) przeglądania ocen i frekwencji;
 - 3) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
 - 4) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości;
 - 5) informowania Szkoły o przyczynach nieobecności dziecka w szkole w pierwszym dniu nieobecności i dostarczenia usprawiedliwienia niezwłocznie po powrocie dziecka do szkoły.

§ 83. Szkoła w celu realizacji swoich zadań współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 84. Współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

ROZDZIAŁ XI

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 85. 1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły i samej celebracji sztandaru; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

2. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on, bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli. Ceremoniał szkolny to sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz postępowania z symbolami narodowymi.

3. Do najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru zalicza się:

- 1) uroczystości z okazji świąt narodowych;

- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 4) pożegnanie uczniów kończących szkołę.
4. W trakcie w/ w uroczystości:
 - 1) w centralnym miejscu zawieszona jest biała czerwona płótno a na nim godło Polski;
 - 2) w stojaku stoją flagi państwowe Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej;
 - 3) cała społeczność szkolna śpiewa hymn państwowy.
5. Uroczystości kończą się odśpiewaniem hymnu szkoły.
5. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

§ 86. Najważniejszym symbolem szkoły jest sztandar Zespołu Szkół im. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Warce.¹⁰⁷

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

- § 87. 1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
 3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
 4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
 - 4a. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
 - 4b. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.
 5. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych na które powołuje się statut.¹⁰⁸

- § 88. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
 3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
 4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej, w sekretariacie oraz na stronie internetowej.
 5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
 6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.¹⁰⁹

§ 89 Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.¹¹⁰

¹⁰⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹⁰⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

¹⁰⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2017/2018 z dn. 29 listopada 2017 r.

¹¹⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dn. 27.11.2019 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół im. 1 PLM
„Warszawa” w Warce
Anna Górnicka
mgr Anna Górnicka

Zespół Szkół
im. I Pułku Lotnictwa Myśliwskiego
„Warszawa” w Warce
05-660 Warka, ul. Obwodowa 2
tel. 048/667 21 74, tel fax: 048/ 667 34 89