

Załącznik nr 1

Do zarządzenia nr 10/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych

im. Mikołaja Kopernika w Skarżysku-Kamiennej

w sprawie ujednoliconego tekstu statutu Szkoły

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

(tekst ujednolicony uwzględniający zmiany
wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23 września 2024 r.)

Stan prawny na dzień 1 września 2024 r.

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA NINIEJSZEGO STATUTU:	5
ROZDZIAŁ I	8
POSTANOWIENIA OGÓLNE	8
§ 1.Przepisy definiujące	8
§ 2.Nazwa, siedziba i typy Szkół	8
§ 2a Kwalifikacyjne kursy zawodowe	9
§ 3.Organy nadzorujące pracę Szkoły	10
§ 4. Inne informacje o Szkole	11
ROZDZIAŁ II	12
CELE I ZADANIA SZKOŁY.	12
§ 5. Cel strategiczny	12
§ 6. Zadania Szkoły	13
§ 7. Zadania opiekuńcze	15
§ 8. Opieka medyczna i promocja zdrowia	18
§9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	18
§10. Pomoc materialna	28
ROZDZIAŁ III	29
SPOSODY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	29
§ 11. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły	29
§11a. Zajęcia dodatkowe	32
§ 11b. Opieka indywidualna nad uczniami	33
§ 11c. Działalność profilaktyczna	34
ROZDZIAŁ IV	34
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	34
§ 12 Rodzaje organów Szkoły. Prawa i obowiązki organów Szkoły	34
§ 13 Dyrektor Szkoły	35
§14 Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze	38
§ 15 Rada Pedagogiczna	39
§ 16 Rada Rodziców	41
§ 17 Samorząd Uczniowski	42
ROZDZIAŁ V	45
ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY.	45
ROZWIAZYWANIE SPORÓW. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	45
§ 18 Zasady współpracy organów Szkoły	45
§ 19 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	46
§ 20 Formy współpracy Szkoły z rodzicami	48
§ 21 Rozwiązywanie sporów między członkami społeczności szkolnej	49

ROZDZIAŁ VI	52
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	52
§ 22 Organizacja nauczania i wychowania	52
§ 23 Organizacja roku szkolnego	53
§ 24 Oddział szkolny	54
§ 25 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	56
§ 26 Biblioteka szkolna	57
ROZDZIAŁ VII	58
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WYCHOWANIA UCZNIÓW Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	58
§ 27 Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość	58
§ 29 Skala ocen	61
§ 30 Ocenianie bieżące	63
§31 Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny	65
§31a Uzasadnianie oceny i wgląd do prac	68
§32 Klasyfikacja śródroczna i roczna	70
§33 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	73
§34 Egzamin klasyfikacyjny	74
§35 Egzamin poprawkowy	77
§ 36 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	79
§ 37 Ocena zachowania ucznia	83
§ 38 Tryb ustalania oceny zachowania	85
§ 39 Zasady oceniania zachowania	86
§40 Promowanie i ukończenie Szkoły	90
ROZDZIAŁ IX	91
§41 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	91
§42. Prawa i obowiązki nauczyciela	92
§43. Zespoły i komisje nauczycielskie	96
§44. Inni pracownicy szkoły (uchylony)	98
ROZDZIAŁ X	98
UCZNIOWIE SZKOŁY	98
§45. Zasady rekrutacji uczniów	98
§45a. Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy (uchylony)	102
§46. Prawa i obowiązki uczniów	102
§47. Wygląd ucznia	105
§48 Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia oraz zwalniania ucznia z zajęć szkolnych	105
§49. Nagradzanie uczniów	107
§49a. Tryb składania wniosków oraz wnoszenia zastrzeżeń do nagrody dla ucznia	108
§50. Karanie uczniów	109

§ 50a. Tryb karania uczniów	112
§51. Tryb składania odwołań od wymierzonej kary	112
§52. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów	113
§53. Procedura postępowania w przypadku, stanowiącym podstawę do skreślenia z listy uczniów	114
§54. Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia	115
ROZDZIAŁ XI	116
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	116
§55.Ogólne warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole	116
§55a. Bezpieczny pobyt ucznia w szkole w czasie zajęć i przerw	117
§56. Zasady postępowania w sytuacjach wyjątkowych, z udziałem ucznia, zaistniałych w Szkole lub poza nią	119
§57. Zasady postępowania w razie wypadku ucznia lub zbiorowego zagrożenia	125
ROZDZIAŁ XIII	126
§ 58. Kształcenie zawodowe	126
ROZDZIAŁ XIV	127
§59 Postanowienia końcowe	127

PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA NINIEJSZEGO STATUTU:

- 1) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2024 r. poz. 737 i 854)
- 2) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 283 ze zm.);
- 4) Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 r. poz. 649);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2023 r. poz. 2736)
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 2572 oraz Dz. U. 2024 poz. 438);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 2017 poz. 1569);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz. 991 oraz Dz. U. 2024 poz. 993);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (t.j. Dz. U. 2024 poz. 302);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1707 oraz Dz. U. 2024 poz.

26);

12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018 r. poz. 467 ze zm.);

13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.)

14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1731 ze zm.).

15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2017 poz. 1147);

16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6 poz. 69 ze zm.)

17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2017 poz. 1611 ze zmianami);

18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591 ze zm.);

19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532. z późn. zm.);

20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019 poz. 1664)

21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 roku w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2018 poz. 1675);

22) Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 kwietnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

(Dz. U. 2018 poz. 967) ;

23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113 z późn. zm.);

24) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2019 poz. 1641);

25) Ustawa z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, t.j. (Dz. U. 2024 poz. 560, 1228).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przepisy definiujące

1. Niniejszy statut określa organizację, zadania i zasady działania organów szkoły oraz prawa i obowiązki uczestników procesu edukacyjnego w Zespole Szkół Ekonomicznych imienia Mikołaja Kopernika w Skarżysku-Kamiennej.
2. Ilekcóć dalej jest mowa bez bliższego określenia, o:
 - 1) Szkole lub Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Skarżysku-Kamiennej;
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Skarżysku-Kamiennej;
 - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć ustawowe organy Szkoły;
 - 5) Członkach społeczności szkolnej – należy przez to rozumieć wszystkich uczestników procesu edukacyjnego w Szkole tj. uczniów, nauczycieli, organy Szkoły, rodziców uczniów/prawnych opiekunów, pracowników Szkoły;
 - 6) specyficznych trudnościach w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego, a nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
 - 7) oznaczenia skrótowe – PPP, PCPR - należy przez to rozumieć odpowiednio Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 2. Nazwa, siedziba i typy Szkół

1. Funkcjonujące w zespole szkoły noszą zbiorczą nazwę Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Skarżysku- Kamiennej. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

2. Zespół tworzą publiczne szkoły ponadpodstawowe określonych typów w rozumieniu przepisów Ustawy.

3. Siedziba Zespołu mieści się w Skarżysku-Kamiennej w budynku przy ulicy Powstańców Warszawy 11.

4. Zespół tworzą następujące typy szkół:

1) Technikum Nr 2 – szkoła kształcąca w zawodach:

a) technik ekonomista,

b) technik reklamy,

c) technik hotelarstwa,

d) technik informatyk,

e) technik spedytor,

f) technik handlowiec,

g) technik rachunkowości (od 01.09.2020 r.),

- której ukończenie umożliwia, po pozytywnym zdaniu egzaminów, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2, kształcąca w zawodach:

- sprzedawca,

- kelner,

- kucharz,

3) III Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, kształcące w formie zaocznej.

4) Szkoła Policealna Nr 2 na podbudowie szkoły średniej, kształcąca w formie zaocznej w zawodach:

- technik administracji;

- technik bhp;

- florysta.

§ 2a Kwalifikacyjne kursy zawodowe

1. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w obrębie zawodów, w których kształci:

1) technik ekonomista;

2) technik informatyk;

3) technik hotelarstwa;

- 4) technik handlowiec;
- 5) technik reklamy;
- 6) technik rachunkowości;
- 7) technik administracji;
- 8) technik bhp;
- 9) florysta.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie danej (jednej) kwalifikacji, zgodnie z przygotowanym ramowym planem kursu i programem kursu.

3. Wymiar kształcenia na kursie ustala się z uwzględnieniem:

- 1) minimalnej liczby godzin określonej dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
- 2) liczby godzin kształcenia realizowanego w zakresie wspólnym dla wszystkich zawodów oraz wspólnym dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia.

4. Kurs może się odbywać w formie stacjonarnej, co najmniej przez 3 dni w tygodniu lub zaocznej, co najmniej raz na dwa tygodnie przez 2 dni.

5. Przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych określają, które osoby można zwolnić (na ich wniosek) z części treści kształcenia realizowanych na kursie, o ile organizacja kształcenia na kursie umożliwia takie zwolnienie.

6. Kurs kończy się zaliczeniem w formie egzaminu a uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

7. Minimalną liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

9. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe otrzymuje osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje w danym zawodzie oraz posiada wykształcenie zasadnicze zawodowe lub wykształcenie średnie.

§ 3. Organy nadzorujące pracę Szkoły

1. Organem prowadzącym Szkołę, odpowiedzialnym za finansowanie jej ustawowych

zadań oraz administrowanie posiadanym majątkiem i kadrami, jest Powiat Skarżyski z siedzibą w budynku przy ulicy Konarskiego 20 w Skarżysku-Kamiennej.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 4. Inne informacje o Szkole

1. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła została wyposażona w środki materialno-techniczne w postaci kompleksu budynków i urządzeń z nimi związanych, położonych przy ulicy Powstańców Warszawy 11 w Skarżysku-Kamiennej, w których mieszczą się:

- 1) 16 pracowni przedmiotowych, 4 sale lekcyjne;
- 2) 7 pracowni komputerowych;
- 3) pokój nauczycielski;
- 4) biblioteka szkolna, w której mieści się centrum multimedialne;
- 5) sala gimnastyczna wraz z zapleczami (dwie szatnie, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, siłownia, magazyn sprzętu sportowego, łazienki) oraz boiskami sportowymi;
- 6) gabinety: medycyny szkolnej, dentystyczny, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, Dyrektora Szkoły i jego zastępcy;
- 7) pomieszczenia biurowe: sekretariat, księgowość;
- 8) oddzielne WC dla uczniów i pracowników;
- 9) szatnie;
- 10) pomieszczenie na archiwum szkolne;
- 11) sklepik;
- 12) pomieszczenia gospodarcze.

2. Patronem Szkoły jest Mikołaj Kopernik.

3. Szkoła posiada własne godło, sztandar oraz ceremoniał, które odzwierciedlają misję Szkoły, jej charakter oraz służą jej pozytywnej promocji na zewnątrz.

4. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

5. Szkoła stosuje następujący ceremoniał szkolny:

- 1) podczas ważnych wydarzeń szkolnych, uroczystości organizowanych przez administrację państwową i samorządową oraz podmioty sektora pozarządowego, prezentowany jest sztandar szkoły;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie osiągający bardzo dobre wyniki w nauce oraz wyróżniający się nienaganną postawą;
- 3) poczet sztandarowy występuje w następującym składzie: chorąży oraz dwie osoby asystujące; chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie;
- 4) insygnia pocztu sztandarowego: białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki;
- 5) w czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy;
- 6) dzień 6 grudnia obchodzony jest uroczystość jako Dzień Patrona.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY.

§ 5. Cel strategiczny

1. Celem strategicznym Szkoły jest profesjonalne przygotowanie przyszłych kadr pracowniczych, stosownie do aktualnych potrzeb rynku pracy w mieście, regionie, kraju i Europie oraz dobre przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia się.
2. Celem Szkoły jest realizacja prawa do nauki obywateli, zagwarantowana w art.70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Przyjęty cel strategiczny Szkoła realizuje poprzez wytyczanie obszarów działania i zadań określonych Ustawą oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, a także zawartych w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego.
4. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych, a w szczególności umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, organizuje proces

kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek Dz. U 2017 poz. 1611) określa wymagania dla szkół wchodzących w skład Zespołu w zakresie kształcenia, kształtowania postaw uczniów oraz współdziałania ze środowiskiem lokalnym w procesach edukacyjnych.

§ 6. Zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje zadania:

- 1) stwarza uczniowi możliwości wszechstronnego rozwoju bez dyskryminacji i na zasadach równych szans;
- 2) wspiera w procesie kształcenia umiejętności i poszerzenia wiedzy;
- 2a) zapewnia realizację prawa każdego ucznia do kształcenia się oraz prawa do wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2b) wprowadza nowatorskie rozwiązania programowe, jak innowacje edukacyjne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) wychowuje jednostkę twórczą, świadomą własnej wartości, otwartą na świat;
- 4) kształtuje poczucie związku z ojczyzną i regionem, uczy szacunku dla narodowych tradycji, symboli, historii, kultury;
- 5) pielęgnuje tradycje szkoły, jej symbole i patrona;
- 6) przygotowuje młodego człowieka do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) dba o rozwój psychiczny ucznia i wspiera go w pokonywaniu problemów i trudności;
- 8) wskazuje możliwości funkcjonowania w zjednoczonej Europie i przygotowuje do realizacji tego zadania;
- 9) pomaga uczniowi w kształtowaniu cech osobowości umożliwiających realizowanie marzeń oraz utrzymywanie własnych relacji z innymi;
- 10) uczy przestrzegania norm i zasad społecznych, przy zachowaniu zdolności samodzielnego myślenia i chęci wpływania na zmiany w otoczeniu;
- 11) zapewnia młodzieży atrakcyjne zajęcia pozalekcyjne, zachęcające do samodzielnego zdobywania wiedzy;
- 12) umożliwia korzystanie z najnowszych technologii informatycznych, Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych;

- 13) pomaga rozwiązywać konflikty, uczy tolerancji, szacunku dla innych ras, kultur, wyznań;
 - 14) stwarza przyjemną, służącą edukacji i wychowaniu atmosferę pracy i nauki;
 - 15) na miarę możliwości, wyposaża pracownie w nowoczesny sprzęt, pomoce naukowe, materiały zapewniające prawidłowy i pełny rozwój młodzieży;
 - 16) współpracuje z rodzicami i ze środowiskami lokalnymi, zachęca do pracy na rzecz szkoły i jej uczniów;
 - 17) zachęca młodzież do pracy w różnych instytucjach społecznych, rozbudzających wrażliwość i chęć służenia potrzebującym;
 - 18) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 19) umożliwia absolwentom Szkoły dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 20) kształtuje środowisko wychowawcze, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 21) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
 - 22) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
 - 23) zapewniając realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 24) stwarza warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 25) organizuje zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 26) odpowiada za integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 27) przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. W celu zapewnienia realizacji zadań w wytyczonych obszarach działania, Szkoła może podejmować działania innowacyjne i eksperymentalne, zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 7. Zadania opiekuńcze

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze stosownie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach publicznych, w szczególności stosując obowiązujące w szkołach ogólne przepisy BHP.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez siebie zajęć, poprzez:
 - 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 4) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 10) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
 - 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 14) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach

udzielania tej pomocy;

- 15) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

2a. W celu zapewnienia stałej społecznej kontroli nad warunkami bezpieczeństwa w szkole dokonuje się wyboru Społecznego Inspektora Pracy. Zasady wyboru, zadania i uprawnienia szkolnego społecznego inspektora pracy określają odrębne przepisy.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, nadobowiązkowych oraz podczas zajęć poza terenem szkoły i na wycieczkach poprzez stałą obecność nauczycieli, w tym, m. in.:

- 1) organizuje dyżury nauczycielskie w czasie przerw lekcyjnych na korytarzach szkoły, w sali gimnastycznej, według ustalonego przez dyrektora harmonogramu dyżurów;
- 2) opracowuje tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych zabezpieczając higieniczne warunki pracy uczniów i nauczycieli.

4. Szkoła zbiera informacje o zjawiskach nieprzystosowania społecznego oraz prowadzi działalność profilaktyczną przeciwdziałającą niedostosowaniu społecznemu uczniów, poprzez współpracę z Komisarzem Policji ds. Nieletnich, współpracę z kuratorami Sądu Rejonowego w Skarżysku – Kamiennej, współdziałanie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Skarżysku - Kamiennej.

5. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną w celu zapobiegania nałogom oraz realizuje zakazy dotyczące palenia papierosów, picia i przynoszenia alkoholu, zażywania i rozprowadzania narkotyków oraz innych środków odurzających na jej terenie.

6. Szkoła organizuje zajęcia integracyjno-adaptacyjne dla klas pierwszych.

7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami:

- 1) rozpoczynającymi naukę, stosując zasadę indywidualnego podejścia do każdego ucznia oraz utrzymując stały kontakt z rodziną, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skarżysku

- Kamiennej, pedagogiem szkolnym;

2) z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku organizując samopomoc uczniowską, ułatwiając kontakt z lekarzem specjalistą stwarzając odpowiednie warunki do nauki, dostosowując zakres wymagań edukacyjnych do opracowanych indywidualnych potrzeb ucznia;

3) znajdującymi się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, udzielając doraźnej pomocy materialnej.

8. W Szkole funkcjonuje stanowisko Szkolny Koordynator do spraw Bezpieczeństwa. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowanie procedur przeprowadzenia ewakuacji z budynku szkoły,
- 2) zapoznanie pracowników i uczniów z procedurami ewakuacji z budynku szkoły, w tym:
 - a) określenie sytuacji wymagających uruchomienia procedury, jak pożar, zamach terrorystyczny, zagrożenie niebezpieczną substancją chemiczną, katastrofą budowlaną czy inne;
 - b) sposób ogłoszenia alarmu (z użyciem dzwonka szkolnego; dzwonek alarmu pożarowego: długi – krótki – długi, pozostałe dzwonki alarmowe: krótki – krótki – krótki);
 - c) wskazanie wyjść ewakuacyjnych, sprzętu gaśniczego i miejsca do ewakuacji (boisko szkolne);
 - d) przydział obowiązków i organizacja działania (Dyrektor, Wicedyrektor, nauczyciele, pracownicy administracyjni);
- 3) przeprowadzenie ewakuacji próbnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, najpóźniej do 30 listopada danego roku szkolnego;
- 4) przeprowadzenie ewakuacji osób z budynku szkoły w przypadku faktycznego zagrożenia.

9. W szkole działa Szkolny Wolontariat, który aktywnie uczestniczy w życiu społecznym poprzez pomoc potrzebującym i wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych.

- 1) Szkolny Wolontariat działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli szkoły,
- 2) koordynator wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i regulaminem wolontariatu,
- 3) szczegółowe zasady działania oraz prawa i obowiązki wolontariuszy określa regulamin wolontariatu.

10. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy ochrony małoletnich.

11. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- c) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 51% rodziców uczniów danego oddziału.

12. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

§ 8. Opieka medyczna i promocja zdrowia

1. Podstawowym celem opieki medycznej Szkoły jest pomoc młodzieży w zachowaniu i doskonaleniu zdrowia, przystosowaniu do wymagań szkoły i wybranego zawodu, przygotowaniu do małżeństwa i rodzicielstwa, przygotowaniu uczniów do roli pacjentów, tj. odbiorców świadczeń służby zdrowia.

2. Stałą opiekę medyczną nad uczniami organizuje i prowadzi pielęgniarka Szkoły poprzez ciągłą gotowość do udzielenia pomocy potrzebującym, uczestnictwo w różnych formach wychowania prozdrowotnego uczniów, stały kontakt z organami Szkoły oraz z wychowawcami klas i nauczycielami wychowania fizycznego dla udzielania informacji o stanie higieny wśród uczniów szkoły.

3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami prowadzi lekarz stomatolog.

5. Szkoła przygotowuje uczniów do świadomego promowania zdrowia i w tym celu zapewnia uczniom odpowiednie środowisko fizyczne i społeczne, umożliwiając uczniom edukację zdrowotną, współdziała z rodziną ucznia w celu ukształtowania właściwych postaw prozdrowotnych.

6. Szkoła kształtuje i utrwała zachowania sprzyjające zdrowiu uczniów tj. racjonalne żywienie, aktywność fizyczna, utrzymanie higieny osobistej, bezpieczne zachowanie, umiejętność pokonywania stresów, unikanie nałogów itp. poprzez przedstawianie korzyści płynących z utrzymania zdrowia, wygłaszanie pogadek, organizowanie konkursów, inspirowanie działalności koła PCK, popularyzowanie publikacji o tematyce zdrowotnej.

§9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest

dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) wspieraniu w opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-

terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe bądź specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna zależnie od zdiagnozowanych potrzeb jest udzielana przez każdego nauczyciela bądź wychowawcę:

- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 2) podczas zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów;
- 3) podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 4) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) podczas innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, takich jak:
 - a) porady i konsultacje dla ucznia udzielane przez pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego;

- b) porady i konsultacje dla rodziców, udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego;
- c) porady i konsultacje dla rodziców w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczyciela;
- d) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia nauczycieli.

5a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych;
- 4) warsztatów;
- 5) porad i konsultacji.

5b. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

5c. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z j. polskiego, języków obcych i matematyki. Dla uczniów powracających z zagranicy w pierwszej organizuje się, na wniosek rodziców, zajęcia wyrównawcze z j. polskiego i historii. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

5d. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

5e. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

5f. Indywidualne zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla uczniów z orzeczeniem. Obejmują one rehabilitację leczniczą (z uwagi na niepełnosprawność ruchową), korektę wad mowy/terapię mowy, rozwijanie umiejętności emocjonalno-społecznej sfery rozwoju, usprawnianie funkcji wzrokowych i słuchowo-językowych, stymulację percepcji

słuchowej, usprawnianie podstawowych operacji myślowych, procesów pamięciowych oraz logicznego myślenia, oraz zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, zgodnie ze wskazaniem zawartym w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5g. Uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze zdiagnozowanym ZA lub niepełnosprawnością sprzężoną zapewnia się opiekę nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.

6. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jest opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Program określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
- 2) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 3) działania wspierające rodziców ucznia, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego i sposób realizacji tych działań;
- 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

7. Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny opracowuje Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

- 1) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowaniu ucznia we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,
- 2) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 3) pracę Zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,
- 4) spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeby. Dyrektor zobowiązany jest do zawiadamiania rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania Zespołu oraz możliwości uczestniczenia w nim;
- 5) w spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek Dyrektora – przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia – inne osoby np. lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 6) Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 7) rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
- 8) rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują na ich wniosek kopię programu;
- 9) sprawy poruszane na spotkaniu Zespołu nie mogą być ujawniane.
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
10. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką

w oddziale klasy tego typu.

7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) poradni;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;

11) kuratora sądowego.

12. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno- zawodowe.

13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

1) W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

2) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

14a. Do zadań pedagoga 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14b. Do zadań szkolnego logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne;
- 2) przeprowadzenie badań wstępnych u uczniów w celu ustalenia stanu mowy głośnej;
- 3) szczegółowe badanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 4) wskazywanie przyczyn trudności oraz udzielanie wskazówek rodzicom i nauczycielom do pracy z uczniem;
- 5) w zależności od potrzeb współpraca ze specjalistami (foniatrą, audiologiem, laryngologiem, neurologiem, psychiatrą, ortodontą, stomatologiem) w zakresie diagnozy i oddziaływań terapeutycznych;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej w grupach uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w mowie i piśmie;
- 7) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z trudnościami artykulacyjnymi;
- 8) diagnozowanie logopedyczne uczniów objętych taką pomocą.

14c. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 7) organizowanie warsztatów mających na celu rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, rozwijania kompetencji społecznych jak i integracji zespołów klasowych;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi edukacyjną i wychowawczą

misję szkoły (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna; Policja; Poradnia Odwykowa i inne).

14d. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem

rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

15. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela - szkolnego koordynatora do spraw doradztwa zawodowego. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) zapewnienie młodzieży udziału w organizowanych giełdach pracy i prezentacjach lokalnych przedsiębiorców;
- 3) organizowanie spotkań aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) organizowanie spotkań dla młodzieży z doradcami zawodowymi z powiatowego Urzędu Pracy oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 5) organizowania wyjazdów na targi edukacyjne i dni otwarte uczelni wyższych;
- 6) udostępnianie wychowawcom klas propozycji tematów oraz scenariuszy zajęć z zakresu doradztwa zawodowego do realizacji na lekcjach wychowawczych;
- 7) monitorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań z doradztwa zawodowego na lekcjach przedmiotowych i zajęciach z wychowawcą;
- 8) zadania realizowane w ramach doradztwa zawodowego na zajęciach lekcyjnych oznaczane są w dzienniku lekcyjnym symbolem „DZ”.

16. Szkoła posiada Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§10. Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania), stypendium Starosty Powiatu Skarżyskiego.

3. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 11. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w których godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzone także z udziałem wolontariuszy;
 - 3) praktyczna nauka zawodu;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, prowadzone także z udziałem wolontariuszy;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz kwalifikacyjne kursy zawodowe, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, mogą być prowadzone także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniających konieczność zapewnienia właściwej proporcji ich czasu do całkowitego czasu zajęć w szkole oraz dostępu do odpowiedniej infrastruktury informatycznej i oprogramowania.
4. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 - 4a. W szkole stosuje się następujące metody i techniki kształcenia na odległość:
 - 1) komunikacja zdalna z wykorzystaniem modułu Wiadomości + e-dziennika UONET+;
 - 2) komunikacja zdalna z wykorzystaniem indywidualnych oraz klasowych adresów poczty elektronicznej;
 - 3) konferencja online z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams;
 - 4) inne kanały komunikacji za pośrednictwem Internetu, po uprzednim przeprowadzeniu przez nauczyciela prowadzącego zajęcia instruktażu w zakresie sposobu ich stosowania.
 - 4b. W szkole stosuje się następujące sposoby przekazywania uczniom materiałów

niezbędnych do realizacji kształcenia na odległość:

- 1) moduł Wiadomości+ e-dziennika UONET+;
- 2) indywidualne oraz klasowe adresy poczty elektronicznej;
- 3) moduły aplikacji Microsoft Teams: Czat, Zadania, Pliki;
- 4) inne kanały komunikacji za pośrednictwem Internetu, po uprzednim przeprowadzeniu przez nauczyciela prowadzącego zajęcia instruktażu w zakresie sposobu ich stosowania.

4c. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w kształceniu na odległość poprzez:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) uwzględnianie możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

4d. Uczestnictwo uczniów w zajęciach realizowanych na odległość może być potwierdzane poprzez:

- 1) komunikację głosową lub wygenerowanie przez nauczyciela listy uczestników w trakcie konferencji online, o której mowa w ust. 4a pkt 3);
- 2) odesłanie przez uczniów zleconych przez nauczyciela zadań za pośrednictwem wybranych kanałów komunikacji, wymienionych w pkt. 4b.

4e. Decyzję o sposobie potwierdzania uczestnictwa w zajęciach podejmuje każdorazowo nauczyciel prowadzący te zajęcia, z uwzględnieniem ich specyfiki oraz możliwości technicznych.

5. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

6. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
7. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
8. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
9. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady

rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

11. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

12. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

13. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

14. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

15. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

16. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§11a. Zajęcia dodatkowe

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne:

- 1) koła przedmiotowe (matematyczne, ekonomiczne, historyczne, sportowe -SKS);
- 2) kluby zainteresowań (Szkolny Klub Europejski);

2. W celu uzupełnienia wiedzy i umiejętności uczniów w szkole prowadzone są dodatkowe zajęcia:

- 1) zajęcia wyrównawcze z matematyki, j. polskiego i języków obcych dla uczniów z opiniami i orzeczeniami PPP;
- 2) zajęcia wyrównawcze z j. polskiego i historii dla uczniów klas pierwszych powracających z zagranicy.

3. Wymiar zajęć o których mowa w ust. 2 zależny jest od liczby godzin przyznanych

szkole przez organ prowadzący.

4. Godziny realizacji wymienionych w ust. 1 zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.
5. Rozkład zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.
6. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyklasowych.

§ 11b. Opieka indywidualna nad uczniami

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami, a w szczególności:

- 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę klasy lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skarżysku - Kamiennej, w tym specjalistyczną;
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.
- 3) Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, poprzez:
 - a) realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi

przepisami;

- b) organizację dodatkowych zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - c) współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - d) organizację wewnętrznych konkursów wiedzy i umiejętności;
- 4) Nad uczniami z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku – poprzez:
- a) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - b) skierowanie ucznia do opieki przez Zespół ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;
 - c) indywidualizację pracy z uczniami na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 11c. Działalność profilaktyczna

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez realizację *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego*.
2. *Program Wychowawczo - Profilaktyczny* opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli powołany przez Dyрекcję Szkoły, uwzględniający potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
3. *Program Wychowawczo - Profilaktyczny* uchwała się w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Program Wychowawczo - Profilaktyczny*, program ustala Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 12 Rodzaje organów Szkoły. Prawa i obowiązki organów Szkoły

Organami Zespołu są:

- Dyrektor Zespołu, będący jednocześnie Dyrektorem wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu;
- Rada Pedagogiczna jedna dla Zespołu;
- Rada Rodziców jedna dla Zespołu;
- Samorząd Uczniowski jeden dla Zespołu.

§ 13 Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje jednoosobowo Dyrektor, wybrany w drodze konkursu. Zasady konkursu na dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
2. Dyrektora wybranego w drodze konkursu, powołuje na stanowisko organ prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy (pracodawcą) dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz jej reprezentowanie na zewnątrz;
 - 2) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych i finansowych Szkoły;
 - 3) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 4) dobór i zatrudnianie kadry pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 5) dobór i zatrudnianie pracowników nie będących nauczycielami, zgodnie z przepisami prawa pracy;
 - 6) przyjmowanie uczniów do Szkoły oraz prowadzenie ich spraw w oparciu przepisy rozporządzenia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w Szkole, w tym terminowe zamawianie przeglądów technicznych obiektów oraz różnych instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw, a szczególności dokonywanie co najmniej jeden raz w roku kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły;
 - 8) przeciwdziałanie i reagowanie na wszelkiego rodzaju zachowania mające charakter mobbingu, dyskryminacji i nietolerancji;

- 9) zapewnienie opieki nad uczniami czasie zajęć szkolnych na terenie Szkoły oraz w czasie zorganizowanych poza Szkołą zajęć;
- 10) zapewnienie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez m.in. równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, działania prozdrowotne;
- 11) doprowadzenie do zainstalowania i bieżącego aktualizowania w komputerach Szkoły, mających dostęp do usług Internetu, oprogramowania filtrującego niepożądane treści (pornograficzne, eksponujące brutalność i przemoc, propagujące nienawiść lub dyskryminację, propagujące złe nawyki itp.);
- 12) umożliwienie pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych w pomieszczeniach szkoły;
- 13) informowanie uczniów, rodziców i nauczycieli najpóźniej do końca maja, o przyjętym w Szkole programie nauczania danego przedmiotu oraz o obowiązującym zestawie podręczników;
- 14) zorganizowanie obrotu dopuszczanymi do użytku w Szkole podręcznikami;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w dalszej części Statutu, z zachowaniem obowiązującej procedury, przy współdziałaniu innych organów Szkoły;
- 16) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, którego godność została naruszona w czasie lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
- 17) nadzór i ocenianie kadry pedagogicznej oraz organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz współdziałanie ze szkołami wyższymi nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 18) przygotowanie i prowadzenie jako przewodniczący - rady pedagogicznej;
- 19) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły, a także informowanie o obowiązujących przepisach prawa dotyczących Szkoły;
- 20) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 21) współpraca organami Szkoły sprawie opracowania planów i programów dotyczących działalności Szkoły w ramach posiadanych przez te organy kompetencji;
- 22) współpraca z radą rodziców w corocznym organizowaniu wyborów do tej rady;
- 23) dbałość o powierzone mienie Szkoły, jego właściwe utrzymanie, zabezpieczenie,

wykorzystanie;

- 24) wydawanie dyspozycji i zaleceń odnośnie środków pieniężnych przyznanych w planie finansowym Szkoły;
- 25) realizowanie inwestycji z zachowaniem przepisów prawa w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 26) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego; nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym - w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 27) właściwa organizacja egzaminu maturalnego;
- 28) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) powiadomienie, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organu prowadzącego szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

5. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania zarządzeń i poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły w sprawach dotyczących jej działalności;
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przyjmowania uczniów do Szkoły zgodnie z §51 niniejszego statutu, ich skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych niniejszym statutem i z zachowaniem obowiązującej procedury;
- 4) udzielenia uczniowi zezwolenia na indywidualny tok nauki;
- 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącego funkcjonowania;
- 6) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 7) występowania z wnioskami w sprawach: odznaczeń, premiowania i nagradzania pracowników oraz wymierzania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) zmiany i wprowadzania nowych profili kształcenia zawodowego, dostosowanych do aktualnych potrzeb rynku pracy, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz powiatowym urzędem pracy;
- 9) dokonywania szczególnych ustaleń dotyczących organizacji egzaminów z przygotowania zawodowego i egzaminów dojrzałości.

6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) zgodność funkcjonowania Szkoły z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących pracę Szkoły;
- 2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie; podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, oraz poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania, a także opiekę nad uczniami;
- 4) prawidłową realizację budżetu Szkoły;
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;
- 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 7) (uchylony)
- 8) zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

§14 Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownicze – wicedyrektora, w przypadku gdy szkoła liczy minimum 12 oddziałów. Za zgodą organu prowadzącego można utworzyć stanowisko wicedyrektora przy mniejszej licznie oddziałów.
2. Wicedyrektor pełni funkcję zastępcy Dyrektora w czasie jego nieobecności w Szkole.
3. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Na stanowiska kierownicze powołuje i odwołuje z nich Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz opinii rady pedagogicznej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i realizowanych zadań dla wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze przydziela na piśmie Dyrektor Szkoły.
6. W przypadku konieczności utworzenia więcej niż jednego stanowiska wicedyrektora, podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów, określa na piśmie Dyrektor Szkoły.

§ 15 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, który tworzą i biorą w niej udział wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu nadzoru pedagogicznego oraz przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady. Przedstawiciele i osoby zaproszone uczestniczą tylko w tej części zebrania, która dotyczy ich spraw i nie biorą udziału w głosowaniach.
5. Każdy członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do czynnego udziału w zebraniach Rady oraz do pracy w jej zespołach i komisjach do których został powołany.
6. Każdy członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej w takich sprawach poruszanych na posiedzeniu Rady, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady, może zostać zwolniony z udziału w zebraniu jedynie za zgodą Dyrektora.
8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a pod jego nieobecność wicedyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora członek Rady Pedagogicznej lub w sytuacjach szczególnych członek Rady wskazany przez organ prowadzący Szkołę.
9. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności, który szczegółowo określa jej tryb pracy, a który stanowi załącznik do niniejszego statutu.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Szczegółowe zasady protokołowania określa regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu, a przynajmniej:
 - 1) przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, nie później niż w ostatnim dniu sierpnia;
 - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem klasyfikacji i promocji uczniów, nie później niż w ostatnich dniach tygodnia kończącego półrocze;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.

12. Zebrania są organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady lub organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej.
13. Rada podejmuje uchwały w ramach kompetencji stanowiących i opiniodawczych.
14. Szczegółowe zasady dotyczące podejmowania uchwał określa regulamin działalności Rady Pedagogicznej, stanowiący załącznik do niniejszego statutu.
15. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian w ten sposób, że:
 - a) rada pedagogiczna powołuje zespół ds. Statutu Szkoły, wybrany spośród członków rady pedagogicznej zgodnie z ogólnie przyjętymi przez radę pedagogiczną zasadami w sprawie powoływania komisji,
 - b) zespół wnosi stosowne poprawki do Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole.
 - c) propozycje poprawek zespół konsultuje z innym organom szkoły, a następnie przedstawia radzie pedagogicznej w postaci projektu uchwały.
 - d) opinie organów szkoły powinny zostać przedstawione na zebraniu rady pedagogicznej, na którym rozpatrywane są zmiany do Statutu,
 - 1a) uchwalenie Statutu;
 - 2) opracowanie i uchwalenie regulaminu własnej działalności;
 - 3) zatwierdzenie planu rozwoju Szkoły; planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) analiza wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 7) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania ucznia z listy uczniów, w przypadku rażącego naruszenia obowiązków ucznia;
 - 9) nagradzanie uczniów świadectwem z wyróżnieniem;
 - 10) zatwierdzenie sprawozdania Dyrektora Szkoły z wykonania planu pracy Szkoły za rok miniony;
 - 11) zatwierdzanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnego zestawu podręczników i szkolnego zestawu programów dla danego przedmiotu obowiązujących w Szkole;

12) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

16. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski uczniów i rodziców o umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz skróconego toku nauki;
- 3) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora;
- 4) wnioski o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń oraz innych form uznania;
- 5) propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych;
- 7) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.

17. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami:

- 1) w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczycieli;
- 2) do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej, wychowawczej i opiekuńczej w szkole;
- 3) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły albo innej osoby pełniącej funkcję kierowniczą w Szkole.

§ 16 Rada Rodziców

1. Radę Rodziców tworzą rodzice uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Skarżysku-Kamiennej wybrani spośród wszystkich rodziców uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok począwszy od miesiąca października do dnia 30 września ostatniego roku kadencji.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie

działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.

5. Zadaniem Rady Rodziców jest:

- 1) pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) w celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatków z funduszy określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców;
- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły i nauczycielami, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły poprzez:
 - a) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi oraz opiekuńczymi Szkoły, podczas spotkań z przedstawicielami rodziców uczestniczących w zebraniach plenarnych Rady Rodziców (klasowe rady rodziców),
 - b) zapoznanie, podczas spotkań z rodzicami przez wychowawców uczniów z aktualnymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania w tym zakresie egzaminów,
 - c) udzielanie rzetelnych informacji na temat uczniów Szkoły (ich zachowań, postępów i przyczyn trudności w nauce) podczas indywidualnych spotkań wychowawcy z rodzicami,
 - d) specjalistyczne informacje i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci uzyskane z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, które rodzice otrzymują za pośrednictwem Szkoły,
 - e) prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły,
 - f) stałą wymianę informacji oraz dyskusje na tematy wychowawcze Szkoły, podczas spotkań odbywających się co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego.
7. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności niesprzeczny ze statutem Szkoły.

§ 17 Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd jest organizacją obejmującą całą społeczność uczniowską Szkoły i niezależną od administracji oświatowej.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez

ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organy samorządu są jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły, wobec nauczycieli, rodziców i administracji oświatowej.

5. Celem powołania samorządu uczniowskiego jest:

1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły;

2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę;

3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej;

4) organizowanie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności: kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, zgodnie z potrzebami i możliwościami Szkoły.

6. Do zadań samorządu należy:

1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;

2) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów;

3) występowanie wobec władz szkolnych jako rzecznik interesów ogółu społeczności uczniowskiej;

4) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży jej potrzebującej;

5) współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań: naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;

6) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracy na rzecz środowiska;

7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;

8) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi Szkoły lub radzie pedagogicznej;

9) dbanie o dobre imię i honor szkoły i wzbogacanie jej tradycji.

7. Uprawnienia samorządu obejmują:

- 1) wydawanie opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, gdy na podstawie uchwały rady pedagogicznej Dyrektor zdecyduje się zastosować ten rodzaj kary i skieruje do samorządu taki wniosek;
- 2) przedstawianie odpowiednim organom szkolnym problemów młodzieży szkolnej wraz z propozycjami ich rozwiązania,;
- 3) współudział w formułowaniu przepisów wewnętrznych szkoły, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 4) wydawanie gazetki szkolnej, korzystanie z radiowęzła i organizowanie apeli w celu informowania ogółu uczniów o swej działalności oraz o problemach uczniów i propozycjach ich rozwiązania;
- 5) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach: udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary;
- 6) udział przedstawicieli w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców sprawach dotyczących problemów wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia rady pedagogicznej, a który będzie pełnił rolę doradcy;
- 8) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież;
- 9) prawo zgłaszania uwag i opinii do programu wychowawczego Szkoły;
- 10) możliwość wystawienia, na wniosek Dyrektora Szkoły, opinii o nauczycielu, którego praca poddawana jest ocenie;
- 11) możliwość wystąpienia z wnioskiem wraz z radą rodziców lub radą pedagogiczną do Dyrektora Szkoły o utworzenie Rady Szkoły;
- 12) możliwość wystąpienia z wnioskiem wraz z radą pedagogiczną i radą rodziców do odpowiednich organów o nadanie imienia szkole wchodzącej w skład Szkoły.
- 13) Samorząd może powoływać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów między uczniami oraz w przypadkach naruszenia zasad zawartych w regulaminie Szkoły.
- 14) Obowiązkiem władz szkoły wobec samorządu jest udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.
- 15) Samorząd opracowuje regulamin swej działalności, stanowiący załącznik do niniejszego

statutu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY.

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 18 Zasady współpracy organów Szkoły

1. W sprawach wychowania, opieki i kształcenia, wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone do końca września każdego roku szkolnego. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji uprawnionego organu.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do wiadomości publicznej, przez umieszczenie tekstów uchwał na tablicy ogłoszeń szkoły.
6. Na szczeblu klasowym współpracują ze sobą, w granicach swoich kompetencji, klasowe rady rodziców, uczniowski samorząd klasowy i wychowawca klasy.
7. Na szczeblu szkoły współdziałają ze sobą, w granicach swoich kompetencji, prezydium Rady Rodziców, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna i Dyrektor.
8. Przekazanie oraz wymianę informacji pomiędzy organami szkoły zapewnia należycie Dyrektor szkoły. Organy szkoły są regularnie i wyczerpująco informowane o przedsięwzięciach szkoły.
9. Przekazanie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom odbywa się poprzez pisemną informację dla rodziców, tablice ogłoszeń dla uczniów, obligatoryjne spotkania z rodzicami.
10. Samorząd uczniowski, z tygodniowym wyprzedzeniem, informuje Dyrektora

o planowanych przedsięwzięciach, których realizacja możliwa jest wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły.

11. Konferencje i zebrania Samorządu Uczniowskiego są jawne.
12. Uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły - na piśmie, a Radzie Pedagogicznej - ustnie na jej posiedzeniu, poprzez swoich przedstawicieli wybranych do Samorządu Uczniowskiego.
13. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły - na piśmie, a Radzie Pedagogicznej - ustnie na jej posiedzeniu, poprzez swoich przedstawicieli wybranych do Rady Rodziców.
14. Wnioski i opinie kierowane do organów szkoły, rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 19 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów –strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor,

powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Medacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5. Zespół Medacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

7. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia od organu prowadzącego.

8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora.

2) konflikt dyrektor – rada rodziców:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski.

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

§ 20 Formy współpracy Szkoły z rodzicami

1. Dyrektor Szkoły realizuje współpracę z rodzicami poprzez:
 - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie Szkoły, a w szczególności z organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na ogólnych zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
 - 2) udział w zebraniach Rady Rodziców i informowanie jej o bieżących problemach Szkoły oraz zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
 - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami uczniów spraw tych uczniów podczas swoich dyżurów;
 - 5) współdziałanie z Radą Rodziców w zakresie doskonalenia organizacji pracy Szkoły, spraw dydaktyczno -wychowawczych, poprawy warunków pracy i nauki, poprawy wyposażenia Szkoły oraz zapewnienia pomocy materialnej uczniom;
 - 6) przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy Szkoły oraz wyjaśnianie problemów wychowawczych uczniów za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców i Rady Rodziców.
2. Nauczyciele współdziałają z rodzicami poprzez:
 - 1) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami uczniów klas pierwszych;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy klasy z rodzicami uczniów klas pierwszych, na początku roku szkolnego, w celu poznania środowiska rodzinnego ucznia, zasięgnięcia informacji o jego stanie zdrowia, możliwościach i problemach ucznia oraz nawiązania z rodzicami ściślejszej współpracy;
 - 3) cykliczne spotkania z rodzicami, według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły, z tym zastrzeżeniem, że dni spotkań z rodzicami powinny być organizowane możliwie bez obciążeń dla rodziców i dla nauczycieli i dotyczyć w szczególności:
 - a) przekazywania informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b) ustalenia formy pomocy dla uczniów,

- c) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,
- d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w klasie,
- e) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania przez uczniów nieobecności,
- f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych, np. rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, dnia patrona Szkoły, imprez klasowych itp.,
- g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, np. wycieczkach klasowych, rajdach, biwakach, imprezach sportowych itp;
- 4) kontakty indywidualne wychowawcy klasy, a w szczególności poprzez:
 - a) wizyty w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - b) stałe kontakty telefoniczne, osobiste, drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną, z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce,
 - c) udział rodziców w otwartych lekcjach wychowawczych,
 - d) obowiązkowe poinformowanie, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej zajęć edukacyjnych w terminie i na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i za ich zgodą dla uczniów.

§ 21 Rozwiązywanie sporów między członkami społeczności szkolnej

1. Dyrektor odpowiada za dobre interakcje między uczniami, nauczycielami i rodzicami. W szczególności, uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego (w razie przeszkód zapewnia kompetentne zastępstwo). Zachęca do dobrych relacji pomiędzy podmiotami.
2. Dyrektor posiada kompetencje do rozwiązywania konfliktów i stosuje je na wszystkich płaszczyznach - uczniowie, rodzice, nauczyciele, przedstawiciele władz. Dyrektor nie może zachować się pasywnie w obliczu konfliktu.
3. Potencjalne konflikty i spory mogą dotyczyć relacji:
 - Uczeń – uczeń,
 - Uczeń – nauczyciel, Uczeń – pracownik,

Rodzice ucznia – nauczyciel, Rodzice – rodzice, Nauczyciel – nauczyciel, Nauczyciel – Dyrektor, Uczeń – Dyrektor, Pracownik – Dyrektor, Pracownik – pracownik.

4. Źródłem konfliktu może być specyfika sytuacji, interes osoby, odmienne wartości, relacje i stan posiadanych informacji na dany temat, odmienność ich interpretacji.

5. Konflikty i spory pomiędzy członkami społeczności szkolnej będą wyjaśniane, rozwiązywane lub rozstrzygane przy pomocy różnych procedur. Ich wybór zależy od typu sporu, złożoności sytuacji. Należy zachować kolejność niżej wymienionych procedur.

6. W rozwiązywaniu konfliktu lub sporu stosuje się następujące procedury:

1) negocjacje – czyli bezpośrednie rozmowy między stronami konfliktu, których celem jest osiągnięcie porozumienia lub rozwiązanie problemu; porozumienie zostaje zawarte wówczas, gdy zostanie zaakceptowane przez strony konfliktu;

2) felicytacja – czyli koordynacja działań uczestników negocjacji; gdy w negocjacjach uczestniczą grupy, dla uniknięcia chaosu i narastania konfliktów, do rozmów włącza się bezstronną osobę, która sprawuje kontrolę nad procesem rozwiązywania problemu czy podejmowania wspólnej decyzji; ostateczną decyzję podejmują strony konfliktu; koordynatora wybierają strony konfliktu;

3) mediacja – stosuje się ją wtedy, gdy negocjacje nie prowadzą do porozumienia; w takiej sytuacji strony zwracają się do mediatora, czyli osoby niezależnej, postronnej, której zadaniem jest pomoc stronom w znalezieniu rozwiązania; mediator kontroluje proces rozwiązania konfliktu, pomaga stronom zrozumieć problem; wybór rozwiązania i opracowania końcowego porozumienia należy do uczestników;

4) arbitraż – tę procedurę stosuje się wtedy, gdy uczestnicy sporu nie widzą możliwości wspólnego rozwiązania problemu; porozumienie stron dotyczy jedynie wyboru arbitra, który jako niezależny ekspert dokonuje analizy i interpretacji kwestii spornych i proponuje własne rozwiązanie, które ma rozstrzygnąć spór.

7. Osoby, które mogą pełnić funkcję w rozstrzyganiu konfliktów i sporów:

strony konfliktu	koordynator	Mediator	Arbiter
uczeń - uczeń	inny uczeń, wychowawca lub inny nauczyciel	wychowawca, pedagog	Dyrektor
uczeń - nauczyciel	wychowawca, pedagog	pedagog, dyrektor	rzecznik praw ucznia,

			wizytator
uczeń - pracownik	wychowawca, pedagog	pedagog, dyrektor	Dyrektor
uczeń - dyrektor	wychowawca, pedagog	Pedagog	Wizytator
rodzic- nauczyciel	wychowawca, pedagog	Dyrektor	wizytator, starosta
rodzic - rodzic	przewodniczący klasowej rady rodziców	Wychowawca	Dyrektor
nauczyciel - nauczyciel	inny nauczyciel	inny nauczyciel, dyrektor, przedstawiciel związków zawodowych	Wizytator
nauczyciel - dyrektor	inny nauczyciel	inny nauczyciel, przedstawiciel związków zawodowych	radca prawny, starosta, wizytator
pracownik - dyrektor	inny pracownik	przedstawiciel związków zawodowych	radca prawny, starosta
pracownik - pracownik	inny pracownik	wicedyrektor	Dyrektor

8. Dyrektor pełniąc funkcję arbitra może powołać zespół do zbadania sprawy.
9. Odwołanie od rozstrzygnięć podmiotów zaangażowanych w spór, przysługuje w terminie 7 dni do Dyrektora szkoły.
10. Od decyzji Dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach w terminie 7 dni za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
11. Organem odwoławczym w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu jest w zależności od charakteru sporu - Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach lub organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 22 Organizacja nauczania i wychowania

1. Organizacja pracy Szkoły dotyczy realizacji jej ustawowych zadań, szczególnie określonych w Programie Rozwoju Szkoły, Planie Pracy Szkoły, arkuszu organizacyjnym na dany rok, tygodniowym planie zajęć lekcyjnych oraz innych projektach i zadaniach przyjętych do realizacji w danym roku szkolnym.
2. W celu właściwej organizacji pracy Dyrektor Szkoły organizuje i koordynuje realizację powierzonych zadań, osobiście lub powierzając ich wykonanie wyznaczonemu pracownikowi Szkoły, zgodnie z przyjętym planem pracy, zakresami przydzielonych obowiązków, regulaminami oraz doraźnie powierzonymi funkcjami.
3. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zezwolić w drodze decyzji administracyjnej i po spełnieniu przewidzianych prawem warunków na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły i przedstawiony organom prowadzącym Szkołę w wyznaczonych przez te organy terminach.
6. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku. Arkusz przydziału czynności dla nauczycieli opracowuje Dyrektor do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
7. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
8. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych

postępowań.

9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Za organizację wszystkich obowiązkowych zajęć odpowiada Szkoła.

9a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

10. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla liceum ogólnokształcącego oraz dla liceum profilowanego, określoną w odrębnych przepisach, a dla szkół prowadzących kształcenie zawodowe zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach zgodnie z podstawami programowymi dla poszczególnych zawodów, określonymi w odrębnych przepisach,

11. Szkoła realizuje programy nauczania opracowane przez nauczyciela przedmiotu lub zespół nauczycieli kierunków pokrewnych dla poszczególnych zawodów i specjalności zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

12. Szkoła realizuje zajęcia w ramach programu „Wychowanie do życia w rodzinie” w ramach godzin przeznaczonych w szkolnych planach nauczania do dyspozycji dyrektora Szkoły.

13. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, jeżeli lekcje te są umieszczone w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu oraz rodzice wystąpią z podaniem do dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności w szkole.

14. Uczniom niepełnoletnim na życzenie ich rodziców, a uczniom pełnoletnim na ich życzenie, szkoła organizuje zgodnie z wyborem, naukę religii lub etyki w oparciu o odrębne przepisy. Zajęcia te mogą być prowadzone jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne.

§ 23 Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Dla klas piątych/programowo najwyższych:

I półrocze – tydzień 1 – 15 roku szkolnego,

II półrocze – tydzień 16 – 30 roku szkolnego.

Dla klas I – IV:

I półrocze – tydzień 1 – 19 roku szkolnego,

II półrocze – tydzień 20 – 38 roku szkolnego.

Szczegółowe terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor ustalając dodatkowe dni wolne bierze pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły.

4. Dodatkowe dni wolne mogą być wprowadzone tylko w dniach: egzaminu maturalnego oraz etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, a także w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych, oraz w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Liczba możliwych do ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynosi do 10 dni. Plan dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły ogłasza w terminie do dnia 30 września roku szkolnego.

6. Dyrektor Szkoły wyznacza po jednym tygodniu w półroczach I oraz II danego roku szkolnego i ustala liczbę godzin do dyspozycji nauczycieli i wychowawców klas w celu realizacji zaplanowanych przez nich zajęć kulturalno-wychowawczych, takich jak, np. rajd klasowy, wycieczka jednodniowa, ognisko, udział w projekcji filmu, zwiedzanie muzeum lub wystawy itp. i ogłasza w terminie do dnia 30 września roku szkolnego.

§ 24 Oddział szkolny

1. Podstawową jednostką organizacji Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem i programami nauczania dopuszczonymi do użytku szkolnego.

2. Oddział może stanowić połączenie dwóch grup uczniów kształcących się w różnych kierunkach, ale z jednym wychowawcą dla całego oddziału.

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

2b . W szkole, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 2a niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów.

3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.

4. Poza systemem klasowo-lekcyjnym mogą być prowadzone zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wymienione w § 11a.

5. Zajęcia, o których mowa w ustępie poprzedzającym, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych oraz podczas wycieczek, obozów naukowych, wyjazdów zagranicznych w ramach wymiany grup młodzieży itp. i z uwzględnieniem posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

6. Nauka języków obcych nowożytnych odbywa się z podziałem na grupy, jeśli liczba uczestników przekracza 24 uczniów, a zajęcia wychowania fizycznego, gdy liczba ta jest większa niż 26 uczniów.

7. W szkole organizuje się dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększających szansę ich zatrudnienia. Zajęcia te organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami.

8. Szkoła organizuje pracownice szkolne, w szczególności pracownice ćwiczeń praktycznych, pracownice symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych.

§ 25 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Wprowadza się dodatkową dokumentację :

1) dokumentacja wychowawcy klasy;

2) dziennik zajęć innych.

3. Dokumentację wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

4. Dokumentacja wychowawcy klasy powinna zawierać :

1) listę uczniów w oddziale;

2) plan pracy wychowawczej z podziałem na I i II okres nauki;

3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach Szkoły;

4) wnioski rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii;

5) sprzeciw lub brak sprzeciwu rodziców na uczestnictwo ucznia w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;

6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;

7) tematykę zebrań z rodzicami;

8) listę obecności rodziców na zebraniach;

9) kontakty indywidualne z rodzicami.

5. Dziennik zajęć innych służy do dokumentowania realizacji nauczania indywidualnego, doradztwa zawodowego, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rewalidacyjnych, pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa. Dziennik zajęć innych jest prowadzony w formie elektronicznej.

6. Wpisów w Dzienniku zajęć innych dokonuje każdy nauczyciel zatrudniony w

Szkole na karcie przewidzianej dla nauczanego przedmiotu.

7. *uchylony*.

8. Dziennik zajęć innych powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych półroczach;
- 3) potwierdzenie odbycia zajęć prowadzonych jako:
 - a) kółka zainteresowań (plan pracy, wykaz uczniów i lista obecności uczniów, tematyka zajęć),
 - b) zajęcia z uczniem dobrym lub słabym (lista uczniów i tematyka zajęć),
 - c) przygotowanie do olimpiad, konkursów, matur itp. (lista uczniów i tematyka zajęć),
- 4) rozliczenie półroczne zrealizowanych godzin;
- 5) potwierdzenie form sprawowania nadzoru pedagogicznego.

§ 26 Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

2. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią szkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli – bibliotekarzy (lekcja biblioteczna) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadaniem biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie (w tym także w programie komputerowym MOL) oraz przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych oraz kultury czytelniczej uczniów;
 - 10) organizacja przedstawień spektakli imprez i wystaw okolicznościowych;
 - 11) Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.).
3. Szczegółowe zadania i zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WENĄTRZSZKOLNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 27 Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość

1. Niniejszy rozdział określa szczegółowe zasady oceniania postępów w nauce, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocena szkolna jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego, wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania

– w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu

8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 3) ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających; w trybie pracy szkoły z uwzględnieniem kształcenia na odległość na zasadach określonych przez dyrektora szkoły;
- 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane rocznych ocen

klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
9. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
 - 6) wykorzystywania różnorodnych kryteriów – ocena klasyfikacyjna półroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących.
10. Oceny wpisuje do dziennika nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 28 Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Nauczyciel

ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić. W trybie nauki zdalnej, na wniosek ucznia lub jego rodziców, przesłany do szkoły drogą elektroniczną, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji.

4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Fakt poinformowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na pierwszych zajęciach edukacyjnych oraz na stronie „Tematyka zebrań z rodzicami”.

5. Informacje, o których mowa w punkcie 4 oraz terminy dotyczące spotkań z rodzicami, a także tryb przekazywania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice potwierdzają własnym podpisem.

6. Rodzice, a pełnoletni uczniowie samodzielnie, wyrażają życzenie uczestnictwa ucznia w lekcjach religii w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać cofnięte.

7. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

§ 29 Skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

Stopień (ocena)	Oznaczenie cyfrowe	Oznaczenie słowne	Skrót literowy
celujący	6	celujący	cel.
bardzo dobry	5	bardzo dobry	bdb
dobry	4	dobry	db
dostateczny	3	dostateczny	dst
dopuszczający	2	dopuszczający	dop
niedostateczny	1	niedostateczny	ndst

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-” w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy cyfrą wg skali określonej w ust.1.
4. Ustala się następujące minimalne ilości ocen w semestrze, na podstawie których wystawia się oceny klasyfikacyjne:
 - 1) przy jednej godzinie tygodniowo – nie mniej niż 3 oceny;
 - 2) przy dwóch i trzech godzinach tygodniowo – nie mniej niż 4 oceny;
 - 3) przy czterech i więcej godzinach tygodniowo – nie mniej niż 5 ocen.
- 4a. Mniejsza ilość ocen, niż określona w ust. 4, może wynikać z dłuższej niż 1 miesiąc absencji ucznia.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji.
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) Prace pisemne:
 - a) krótka forma sprawdzianu dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach (nie musi być zapowiadana) trwająca do 15 minut;
 - b) dłuższa forma sprawdzianu obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem (termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym), trwająca jedną godzinę lekcyjną i poprzedzona lekcją powtórzeniową.
 - 2) Praca indywidualna i grupowa oraz aktywność na lekcji;
 - 3) Odpowiedź ustna;
 - 4) Praca projektowa;
 - 5) Praca domowa dla uczniów chętnych;
 - 6) (uchylony);
 - 7) Twórcze rozwiązywanie problemów;
 - 8) Ćwiczenia praktyczne;

9) Inne formy zlecone przez nauczyciela.

§ 30 Ocenianie bieżące

1. Ocenie bieżącej podlegają formy pracy ucznia wskazane w §32 ust. 6, pkt. 1-7 statutu wg następujących zasad:

- 1) bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie;
- 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę oraz daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet pracy ucznia.

2. Prace pisemne.

- 1) prace pisemne obejmują:
 - a) krótkie formy sprawdzianu, obejmujące materiał z maksymalnie trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, trwające do 15 minut; krótkie formy sprawdzianu nie muszą być zapowiadane;
 - b) dłuższe formy sprawdzianu, obejmujące większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem (termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym), trwające co najmniej jedną godzinę lekcyjną i poprzedzone lekcją powtórzeniową;
- 2) dłuższe formy sprawdzianu powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
- 3) uczeń, który opuścił dłuższą formę sprawdzianu z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 4) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie cztery dłuższe formy sprawdzianu a jedną w ciągu dnia;
- 5) zmiana terminu dłuższej formy sprawdzianu z ważnego powodu (np. choroba

nauczyciela) na najbliższy termin kolejnych zajęć z przedmiotu, może nastąpić z zachowaniem zasady czterech prac klasowych w ciągu tygodnia i jednej w ciągu dnia;

6) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych z przedmiotu, nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;

7) progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych wynoszą:

100%	- ocena celujący
99% - 91%	- bardzo dobry
90% - 71%	- dobry
70% - 51%	- dostateczny
50% - 31%	- dopuszczający
30% - 0%	- niedostateczny

Nauczyciel może stosować inną punktację zbliżoną do sugerowanych progów procentowych.

8) oceny w dzienniku wpisuje się kolorem czerwonym dla prac klasowych, a wszystkie pozostałe niebieskim lub czarnym;

9) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności; ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;

10) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia), a ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;

11) nie można zgłosić nieprzygotowania do prawidłowo zapowiedzianej pracy klasowej; uczeń odmawiający udziału w prawidłowo zapowiedzianej pracy klasowej otrzymuje ocenę niedostateczną.

3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w danym dniu, według następujących zasad:

1) uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji osobiście przy biurku nauczyciela;

2) nauczyciel uwzględni zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie, jeśli jego suma nieprzygotowań z danego przedmiotu w semestrze nie przekracza liczby określonej w przedmiotowych zasadach oceniania;

3) (*uchylony*)

4) nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie ucznia do lekcji z przedmiotu, wpisując

w rubryce z przedmiotu datę nieprzygotowania przy nazwisku ucznia;

5) wobec ucznia dla którego wylosowano „szczęśliwy numer” wg regulaminu „szczęśliwego numerka”, stosuje się w tym dniu zasadę niesprawdzania jego wiedzy; zasada ta nie dotyczy prawidłowo zapowiedzianej pracy klasowej.

§31 Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w zasadach Przedmiotowego Oceniania Ucznia, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. W klasyfikacji rocznej ocenę celującą otrzymuje uczeń, jeśli:

- 1) w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności rozwiązuje zadania o wysokim stopniu trudności;
- 2) posiadana wiedza i umiejętności pochodzą z różnych źródeł i są efektem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń;
- 3) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązanie nietypowe;
- 4) posiada zintegrowaną wiedzę i umiejętności międzyprzedmiotowe, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach przedmiotowych odnosząc znaczące sukcesy;
- 5) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 6) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

3. W klasyfikacji rocznej ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do

rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4. W klasyfikacji rocznej ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

5. W klasyfikacji rocznej ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

6. W klasyfikacji rocznej ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

7. W klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

9. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia lub na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo innej poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, a przypadku ucznia nieposiadającego takiego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na

podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

9a. Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia, z innym doborem przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć i jego zaangażowanie, a nie efekt końcowy i wynik.

10a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

10b. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach,

wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii; jeżeli zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 11 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

13. W przypadku ucznia o specyficznych trudnościach w uczeniu się, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

14. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

15. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 14, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia bez dodatkowych zaświadczeń.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§31a Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny.

2. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniowi informację zwrotną na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięć i braków:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
- 4) (*uchylony*)
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek, kierowany do Szkoły w trybie kształcenia na odległość także drogą elektroniczną.
4. Uzasadnienie powinno nastąpić podczas indywidualnego spotkania, przeprowadzonego niezwłocznie po zgłoszeniu przez rodzica takiej potrzeby. W trybie nauki zdalnej uzasadnienie takie może zostać przeprowadzone także drogą telefoniczną.
5. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
6. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
7. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie, w którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
8. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, o ile nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
10. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica,

nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

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

- 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie Szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu lub – w trybie kształcenia na odległość – przesłać drogą elektroniczną na adres e-mailowy szkoły;
- 2) dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora Szkoły nauczyciela;
- 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.

§32 Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. (uchylony)
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczną na koniec II półrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej weryfikacji pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego Centrum Kształcenia Zawodowego na podstawie oceny wpisanej przez pracodawcę/ pracodawców w dzienniczku praktyk.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych

i rocznych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.

6. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

7. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej, na co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w następującym trybie:

1) na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu;

2) rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do Szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania; w czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie Szkoły;

3) jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

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

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

11. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
12. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym.
13. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
15. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6; (średnia ważona min 5,6)
 - 2) stopień bardzo dobry - 5; (średnia ważona min 4,6)
 - 3) stopień dobry - 4; (średnia ważona min 3,6)
 - 4) stopień dostateczny - 3; (średnia ważona min 2,6)
 - 5) stopień dopuszczający - 2; (średnia ważona min 1,75)
 - 6) stopień niedostateczny - 1. (średnia ważona poniżej 1,75).

Średnia ważona nie jest ostatecznym kryterium ustalenia oceny śródrocznej i rocznej. Nauczyciel przy ustalaniu oceny bierze pod uwagę także: systematyczność, rzetelność, zaangażowanie ucznia, jego możliwości psychofizyczne i/lub jego dodatkowe osiągnięcia wynikające z uczestnictwa w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp.
16. Stopnie, o których mowa w ust. 14 pkt. 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 14 pkt. 6.
17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

*§33 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana
śródrocznej/rocznej oceny z zajęć edukacyjnych*

1. Za przewidywaną ocenę śródroczną/roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby), także w trybie kształcenia na odległość;
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych, także przeprowadzanych w trybie kształcenia na odległość;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych, także przeprowadzanych w trybie kształcenia na odległość.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt.3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań. Sprawdzian taki może być również przeprowadzany na zasadach ustalonych na czas pracy szkoły w trybie kształcenia na odległość, z wykorzystaniem

komunikatora umożliwiającego obserwację pracy ucznia. Jeżeli sytuacja epidemiczna na to pozwala, sprawdzian taki może być także zorganizowany na terenie szkoły, w warunkach zachowanego reżimu sanitarnego.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami Przedmiotowego Oceniania Ucznia, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy, niezależnie od faktu, czy sprawdzian przeprowadzony został w trybie stacjonarnym, czy też w trybie kształcenia na odległość.

§34 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny uczeń zdaje na koniec roku szkolnego. Po I półroczu nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego, zaś zaliczenie materiału następuje zgodnie z warunkami i sposobami wewnątrzszkolnego oceniania i zostaje potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Uczeń, który przeniósł się z innej Szkoły lub zmienił kierunek kształcenia w I półroczu, nie musi zdawać egzaminu klasyfikacyjnego. Jest zobowiązany do nadrobienia programu w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu. W przypadku zmiany szkoły lub kierunku kształcenia po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej, uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), sformułowane na piśmie lub z wykorzystaniem metod stosowanych w kształceniu na odległość, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy

wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły. Uczeń ma możliwość powtarzania klasy.

6. Mimo prawidłowo złożonego wniosku o egzamin klasyfikacyjny Rada Pedagogiczna odmawia zgody na egzamin klasyfikacyjny wobec ucznia, który rażąco naruszył obowiązki uczniowskie, naruszył prawo lub wykazuje postawę nieetyczną, a w szczególności:

- 1) dopuścił się przestępstwa lub wykroczenia określonego przepisami prawa, które jest oczywiste lub stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 2) nieobecność na zajęciach szkolnych była następstwem tymczasowego aresztowania powyżej 3 miesięcy, a następnie orzeczono wyrok skazujący;
- 3) dotychczasową agresywną lub niemoralną postawą wobec innych uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły oraz wobec negatywnych wyników zastosowanych środków wychowawczych - w ocenie jego wychowawcy, pedagoga i rady pedagogicznej, nie daje gwarancji poprawy swojego zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (do 30 sierpnia)

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. W trybie kształcenia na odległość egzamin taki może zostać przeprowadzony za pośrednictwem komunikatora umożliwiającego obserwację pracy ucznia, a jego forma może zostać ograniczona jedynie do pracy pisemnej, przesłanej następnie do szkoły drogą elektroniczną. Jeżeli sytuacja epidemiczna na to pozwala, egzamin taki może być także zorganizowany na terenie szkoły, w warunkach zachowanego reżimu sanitarnego.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych

zajęć edukacyjnych. W trybie kształcenia na odległość egzamin przeprowadza ww. komisja, o ile ma możliwość pracy zdalnej. Jeśli nie ma takiej możliwości, egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej, tj. z wykorzystaniem komunikatora umożliwiającego obserwację pracy ucznia.

12. Czas trwania egzaminu w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a w części ustnej 20 minut. Jeśli egzamin przeprowadzany jest w trybie kształcenia na odległość, czas jego trwania nie może przekroczyć 60 minut.

13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Przewodniczący komisji, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza się tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy (oceny klasyfikacyjne tylko z tych zajęć mają wpływ na promocję i ukończenie Szkoły).

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w których egzamin przeprowadzany jest w trybie kształcenia na odległość.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trybie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15a. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów dodatkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w trybie stacjonarnym oraz w trybie kształcenia na odległość ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§35 Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. W trybie kształcenia na odległość egzamin taki może zostać przeprowadzony za pośrednictwem komunikatora umożliwiającego obserwację pracy ucznia, a jego forma może zostać ograniczona jedynie do pracy pisemnej, przesłanej do szkoły drogą elektroniczną. Jeżeli sytuacja epidemiczna na to pozwala, egzamin taki może być także zorganizowany na terenie szkoły, w warunkach zachowanego reżimu sanitarnego.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych lub dodatkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (31 sierpnia) i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Czas trwania egzaminu w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a w części ustnej 20 minut. Jeśli egzamin przeprowadzany jest w trybie kształcenia na odległość, czas jego trwania nie może przekroczyć 60 minut.

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

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7a. W trybie kształcenia na odległość egzamin przeprowadza komisja, o ile ma możliwość pracy zdalnej. Jeśli nie ma takiej możliwości, egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły za pośrednictwem metody stosowanej przez szkołę w trybie kształcenia na odległość.

8. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin poprawkowy, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. W trybie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną, niezależnie od tego, czy egzamin został przeprowadzony w trybie stacjonarnym, czy też w trybie kształcenia na odległość.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia

egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (półroczna programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym).

§ 36 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że (półroczna) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

W trybie kształcenia na odległość zastrzeżenia te mogą być przesyłane do szkoły drogą elektroniczną.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny - powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Termin sprawdzianu-uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W trybie kształcenia na odległość egzamin taki może zostać przeprowadzony za pośrednictwem komunikatora umożliwiającego obserwację pracy ucznia, a jego forma może zostać ograniczona jedynie do pracy pisemnej, przesłanej do szkoły drogą elektroniczną. Jeżeli sytuacja epidemiczna na to pozwala, egzamin taki może być także zorganizowany na terenie szkoły, w warunkach zachowanego reżimu sanitarnego.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – 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.

4) W trybie kształcenia na odległość egzamin przeprowadza komisja, o ile ma możliwość pracy zdalnej. Jeśli nie ma takiej możliwości, egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły za pośrednictwem metody stosowanej przez szkołę w trybie kształcenia na odległość.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2.3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, niezależnie od faktu, czy egzamin przeprowadzany był w trybie stacjonarnym, czy też w trybie kształcenia na odległość.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trybie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpił do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej

z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. W trybie kształcenia na odległość egzamin taki może zostać przeprowadzony za pośrednictwem komunikatora umożliwiającego obserwację pracy ucznia, a jego forma może zostać ograniczona jedynie do pracy pisemnej, przesłanej do szkoły drogą elektroniczną.

14. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

15. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

3) W trybie kształcenia na odległość egzamin przeprowadza komisja, o ile ma możliwość pracy zdalnej. Jeśli nie ma takiej możliwości, egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły za pośrednictwem metody stosowanej przez szkołę w trybie kształcenia na odległość.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia

edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trybie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, niezależnie od faktu, czy sprawdzian przeprowadzany był w trybie stacjonarnym, czy też w trybie kształcenia na odległość.

20. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu

poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 37 Ocena zachowania ucznia

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy Szkoły.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywaniu szacunku innym osobom;
 - 8) W trybie kształcenia na odległość ocena zachowania uwzględnia dodatkowo udział ucznia w zajęciach on-line (obecność, aktywność, zaangażowanie), punktualność na zajęciach prowadzonych za pośrednictwem komunikatorów, terminowość wykonywania zleczanych zadań, utrzymywanie systematycznego kontaktu z wychowawcą i zespołem uczącym, kulturę zachowania w sieci.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami :
 - 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - popr;

- 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne - ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły z zastrzeżeniem ust. 11.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje doraźną komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ucznia.
- 1) W skład takiej komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca ucznia;
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog szkolny lub/i psycholog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 2) ustalenie takiej oceny odbywa się w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 4) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. (uchylony)

11. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończenia Szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30% godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, nagminne używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

§ 38 Tryb ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
- 3a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia, wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub publicznej lub niepublicznej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Dzienniku Wychowawcy.
5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

6. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznaną informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 39 Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób, systemie wartości.
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, stosując szczegółowe kryteria oraz uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej, instruktora praktycznej nauki zawodu, pracowników Szkoły, innych uczniów i samego zainteresowanego.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w tym:
 - a) sumienność w nauce i innych obowiązkach szkolnych (mała ilość bieżących ocen niedostatecznych, wysoka średnia ocen, terminowy zwrot książek do biblioteki, terminowe doręczanie usprawiedliwień, itp.),
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu trudności w nauce,
 - c) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, pozalekcyjnych zajęciach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych, itp.),
 - d) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne (brak spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności).
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w tym: nieuleganie

nałogom alkoholizmu, nikotynizmu, narkomanii,

6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

5. Szczegółowe kryteria ocen z zachowania dotyczące postawy uczniów w szkole i poza jej terenem:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, jeżeli:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- b) jest koleżeński,
- c) wyróżnia się kulturą osobistą,
- d) wykazuje własną inicjatywę, samodzielność, wykonuje prace na rzecz klasy lub Szkoły,
- e) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- f) aktywnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i dba o jej dobre imię,
- g) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych i dopuszcza się maksymalnie 5 spóźnień w półroczu.
- h) zawsze przestrzega postanowień Statutu Szkoły,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, jeżeli:

- a) wyróżnia się swą postawą wobec obowiązków szkolnych, zwłaszcza przestrzega postanowień Statutu Szkoły,
- b) uczestniczy w życiu klasy, w miarę możliwości wspomaga pracę organizacji młodzieżowych,
- c) prezentuje wysoka kulturę osobistą,
- d) nie ulega nałogom,
- e) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- f) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 10 spóźnień na zajęcia w półroczu.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, jeżeli:

- a) ma drobne i sporadyczne uchybienia w zachowaniu, które natychmiast koryguje i poprawia,
- b) solidnie wypełnia swe podstawowe obowiązki,
- c) potrafi spojrzeć na siebie krytycznie, wskazać swe słabe i mocne strony,

- d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą, nie stosuje używek,
 - e) ma maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych oraz do 20 spóźnień w półroczu.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, jeżeli:
- a) wypełnia większość podstawowych obowiązków szkolnych, lecz często nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły, a uchybienia budzą istotne zastrzeżenia,
 - b) zdarza mu się popełniać błędy w zachowaniu, odstępować od obowiązujących zasad etycznych, ale pod wpływem wychowawcy lub nauczyciela w widoczny sposób dąży do poprawy,
 - c) cechuje go brak samokrytycyzmu,
 - d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą, nie stosuje używek,
 - e) ma maksymalnie 40 godzin nieusprawiedliwionych oraz do 30 spóźnień w półroczu.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, jeżeli:
- a) systematycznie nie przestrzega postanowień Statutu i regulaminów szkolnych i mimo częstych upomnień wychowawcy, nie podejmuje żadnych prób zmiany postawy,
 - b) narusza normy współżycia społecznego,
 - c) postępuje sprzecznie z zasadą uczciwości,
 - d) rażąco zaniedbuje obowiązki uczniowskie,
 - e) ma niski poziom kultury osobistej,
 - f) nagminnie opuszcza zajęcia z nieuzasadnionych przyczyn – ma maksymalnie do 70 godzin nieusprawiedliwionych oraz ponad 30 spóźnień w półroczu,
 - g) ulega nałogom (papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze),
 - h) dopuszcza się agresji elektronicznej – cyberprzemocy.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, jeżeli spełnia warunki oceny nieodpowiedniej oraz:
- a) bierze udział w bójkach i kradzieżach,

- b) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
- c) stosuje szantaż, wyłudzenia, zastraszanie,
- d) dewastuje mienie szkolne i społeczne lub dopuścił się innego wysoce szkodliwego społecznie czynu,
- e) prezentuje bardzo niski poziom kultury osobistej, jest wulgarny i arogancki;
- f) zachęca i nakłania innych do wagarów,
- g) zachęca do nieprzestrzegania obowiązków ucznia i ulegania nałogom lub sam to realizuje,
- h) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
- i) ma nieusprawiedliwionych ponad 70 godzin lekcyjnych.

6. Na daną ocenę uczeń musi spełniać większość kryteriów.

7. Liczba godzin nieobecnych wpływa na ostateczną ocenę z zachowania, ale nie powinna być kryterium decydującym.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

9. (uchylony)

10. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.13.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. W skład komisji wchodzi dyrektor lub z-ca dyrektora, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Za nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych w półroczu ustala się kary, których zakres szczegółowo określony jest w § 56.
16. Udzielenie kary statutowej odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w rubryce ocena zachowania stosując następujące skróty: UW - upomnienie wychowawcy, NW - nagana wychowawcy, UD - upomnienie Dyrektora Szkoły, ND - nagana Dyrektora Szkoły.

§40 Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2. Uczeń, który nie spełnił tych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi wymienionemu w pkt.3 Rada Pedagogiczna może przyznać nagrodę.

ROZDZIAŁ IX

§41 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi (główny księgowy, sekretarz szkoły, starszy referent, referent, sprzątaczkę i konserwator) .
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie:
 - 1) pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą
 - 2) skierowania wystawionego przez szkołę wyższą, za zgodą dyrektora i nauczyciela podejmującego opiekę nad praktykantem.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, organizacjami, zespołami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność:
 - 1) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
 - 2) przed władzami szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za skutki wynikłe z braku prawidłowego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów,
 - 3) za nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - 4) za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
 - 5) za zniszczenie sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

§42. Prawa i obowiązki nauczyciela

1. Każdy nauczyciel Szkoły jest zobowiązany, przy każdym rodzaju zajęć dydaktyczno - wychowawczych:
 - 1) dokonać sprawdzenia obecności uczniów na początku, a w razie takiej konieczności na końcu prowadzonych zajęć i odnotowania jej w dzienniku zajęć;
 - 2) nie pozostawiać uczniów bez opieki w czasie trwania zajęć;
 - 3) zapoznać uczniów z regulaminem obowiązującym w pracowniach;
 - 4) udzielić instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny w pracowniach.
2. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły uzgadniają z Dyrektorem lub wicedyrektorem zasady ich organizacji i bezpieczeństwo uczestników, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
3. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany:
 - 1) wybrać program nauczania oraz podręcznik do nauki przedmiotu, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i poinformować o wyborze Radę Pedagogiczną w takim czasie, aby możliwe było uchwalenie w przewidzianym przepisami terminie, szkolnego zestawu podręczników i programów,
 - 2) opracować własny program do realizacji w kołach i zespołach zainteresowań,
 - 3) realizować program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach, kołach i zespołach:
 - a) poprzez staranne przygotowanie się i prowadzenie lekcji oraz zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lub według doraźnie ustalonego przez Dyrektora porządku,
 - c) w oparciu o uznane i sprawdzone zasady nauczania i wychowania.
 - 4) doskonalić własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, poprzez samokształcenie oraz udział w innych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Szkołę lub instytucje wspomagające Szkołę, a ponadto wnioskować o jego wzbogacanie i modernizację do Dyrektora Szkoły.
 - 5) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 6) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, zwłaszcza w zakresie ich indywidualnych

potrzeb i zainteresowań.

8) udzielać pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie ich potrzeb i możliwości, a zwłaszcza na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się.

9) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów, przy równoczesnej indywidualizacji stawianych im wymagań.

10) stawiać uczniom wysokie wymagania dydaktyczne i wychowawcze, uwzględniając indywidualne możliwości uczniów.

11) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną przedmiotu, kół i zespołów zainteresowań.

12) do wyznaczenia jednego dnia dyżuru w tygodniu, podczas którego będzie udzielał informacji o postępach uczniów z przedmiotu;

13) respektować prawa ucznia.

4. Nauczyciel przedmiotu decyduje o ocenie postępów ucznia bieżącej, śródrocznej i rocznej, na podstawie wewnątrzszkolnego i przedmiotowego systemu oceniania oraz własnej oceny możliwości i poziomu osiągnięć ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

5. Nauczyciel nie może wynosić dokumentów szkolnych np. dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen poza teren Szkoły.

6. Zadania nauczyciela-bibliotekarza obejmują:

1) pracę pedagogiczną, a w szczególności:

udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni, udzielanie czytelnikom potrzebnych informacji, udzielanie porad przy wyborze lektury, prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, przy współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się, opieka nad zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy, informowanie organów Szkoły o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach, prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystaw, konkursów, prezentacji i innych imprez czytelniczych),

2) pracę organizacyjno-techniczną, a w szczególności:

ewidencjonowanie, konserwację, zabezpieczanie, gromadzenie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi, sporządzanie planów pracy, harmonogramów zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności biblioteki, prowadzenie statystyk wypożyczeń dziennika pracy biblioteki, prowadzenie warsztatów informacyjnych.

3) przedkładanie Dyrektorowi w wyznaczonym przez niego terminie, projektu budżetu biblioteki.

7. Zadania nauczyciela – pedagoga – określa §9.

8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, Dyrektor powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli - wychowawcy danej klasy na czas całego etapu edukacyjnego.

9. Nauczyciel - wychowawca ma za zadanie:

1) sprawować osobistą opiekę nad powierzonym mu oddziałem.

2) dostosować formy spełniania zadań wychowawczych do wieku uczniów, ich potrzeb oraz zmieniających się warunków środowiskowych Szkoły.

10. Realizując powierzone mu zadania, nauczyciel - wychowawca w szczególności:

1) programuje, organizuje i wdraża proces wychowania uczniów w powierzonym oddziale, tworząc warunki do prawidłowego rozwoju uczniów, przygotowując ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie oraz rozwiązując ewentualne konflikty w zespole uczniowskim, jak również między wychowankami, a innymi członkami społeczności szkolnej,

2) dąży do przekształcenia klasy w grupę samowychowania i samorządności, korzystając z atrakcyjnych projektów i planów opracowanych wspólnie z samorządem klasy i rodzicami uczniów,

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania dydaktyczno-wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami i uczniami szczególnie zdolnymi.

4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb wychowanków, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych oraz otrzymywania od nich pomocy w swojej pracy wychowawczej.

5) informuje rodziców o wynikach, problemach i sukcesach uczniów w zakresie kształcenia i wychowania.

- 6) stara się włączać rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
- 7) w zakresie oceniania, stosuje się do zasad zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym oraz w Statucie Szkoły.
- 8) w każdym czasie może liczyć na pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły, szkolnej pielęgniarki, innych pracowników szkoły.
- 9) współpracuje z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
- 10) ustala dla swoich wychowanków ocenę z zachowania według zasad określonych §41 – 43 niniejszego statutu.
- 11) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia.
11. Wychowawcy klas, organizują w ciągu roku szkolnego, co najmniej dwa spotkania ze wszystkimi rodzicami swoich uczniów, tzw. zebrania klasowe. Terminy tych spotkań, wychowawcy ustalają w porozumieniu z Dyrektorem, a informację o planowanym terminie spotkania przekazują w formie ustalonej na pierwszym spotkaniu z rodzicami uczniów.
12. Przynajmniej raz w miesiącu wychowawcy pełnią dyżury w Szkole w dnia i godzinach, uzgodnionych z Dyrektorem, o których informują rodziców uczniów w formie wcześniej ustalonej i na których udzielają rodzicom informacji o postępach w nauce ich dzieci.
13. Przekazywanie informacji o postępach ucznia w nauce i wychowaniu przez wychowawcę osobom upoważnionym, może odbywać się tylko na terenie Szkoły, w czasie pełnienia przez wychowawcę dyżuru, a poza dyżurem tylko za jego zgodą. Niedozwolone jest przekazywanie takich informacji telefonicznie, za pomocą elektronicznych środków przekazu lub w innej niż wyżej wymienione formie.
14. W uzasadnionych przypadkach, zmiana wychowawcy klasy, może nastąpić z początkiem nowego roku szkolnego, a w wyjątkowych sytuacjach z początkiem następnego m-ca roku szkolnego.
15. Na pisemny wniosek co najmniej 75% rodziców (opiekunów) i samych uczniów danego oddziału, w przypadkach uzasadnionych złą postawą nauczyciela- wychowawcy (np. drastyczne naruszenie przez niego dyscypliny pracy, niewłaściwa postawa moralno-etyczna, brak autorytetu wśród uczniów, nieumiejętność wytwarzania właściwej atmosfery sprzyjającej dobremu klimatowi pracy, konfliktowość itp.), Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy klasy, także w trakcie trwania roku szkolnego. Jeżeli Dyrektor stwierdzi,

w takim przypadku, naruszenie przez nauczyciela obowiązków pracowniczych lub pedagogicznych podejmie, wobec tego nauczyciela stosowne kroki prawne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

16. Zmiana wychowawcy klasy może się odbyć po uprzednim wysłuchaniu nauczyciela oraz złożeniu przez niego pisemnego oświadczenia w tej sprawie.

17. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek zainteresowanego, przyznaje się nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy, prawo do rezygnacji z nauczania przedmiotu lub prowadzenia powierzonej mu klasy.

§43. Zespoły i komisje nauczycielskie

1. W Szkole działają komisje i zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.

2. Wszystkie zebrania zespołów lub komisji są protokołowane.

3. Pracą zespołu lub komisji kieruje powołany przez członków przewodniczący.

4. Plany działania zespołów na dany rok szkolny opracowują przewodniczący do końca września, a dokumenty przekazują Dyrektorowi Szkoły.

5. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy oddziałów. Koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

6. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminu;
- 2) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;
- 3) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, PCPR-em, sądem rodzinnym i policją;
- 4) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 5) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
- 6) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole poprzez gromadzenie informacji dotyczących uczniów przejawiających niewłaściwe zachowanie w środowisku szkolnym i rodzinnym;
- 7) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole i opracowanie sposobów ich rozwiązania, szukanie przyczyn ich powstania oraz sposobów zapobiegania
- 8) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach;
- 9) wypracowywanie wniosków lub podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych

form przeciwdziałania negatywnym zjawiskom wychowawczym, których sprawcą jest uczeń;

10) czuwanie nad znajomością przez uczniów praw i obowiązków ucznia obowiązujących w szkole oraz nad przestrzeganiem ich zarówno przez uczniów, jak i przez wszystkich pracowników szkoły;

11) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów sprawiających trudności wychowawcze;

12) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego;

13) ewaluacja realizacji zadań wychowawczych i sformułowanie wniosków, które należy wykorzystać do aktualizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;

14) przygotowanie sprawozdania z pracy zespołu.

7. Zespół spotyka się jeden raz w półroczu lub częściej, jeżeli to wynika z zaistniałych problemów wychowawczych, z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.

Komisje przedmiotowe

8. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą stałe komisje i zespoły przedmiotowe, tj:

- 1) komisja przedmiotów humanistycznych,
- 2) komisja przedmiotowa języków obcych,
- 3) komisja przedmiotów matematyczno- przyrodniczych,
- 4) komisja przedmiotów informatycznych i organizacji reklamy,
- 5) komisja przedmiotów ekonomicznych,

9. zespół przedmiotów wychowania fizycznego i edb.

10. Cele i zadania komisji (zespołów) przedmiotowych:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
- 4) organizowanie lekcji koleżeńskich oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 6) udział przedstawicieli w konferencjach metodycznych;
- 7) opiniowanie autorskich programów nauczania.
11. W razie zaistnienia szczególnej sytuacji Dyrektor Szkoły może utworzyć zespół problemowo - zadaniowy, którego pracą kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek utworzonego zespołu;
12. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§44. Inni pracownicy szkoły (uchylony)

ROZDZIAŁ X

UCZNIOWIE SZKOŁY

§45. Zasady rekrutacji uczniów

1. Rekrutacja do Szkoły odbywa się w terminach ustalonych zgodnie z zarządzeniem Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadpodstawowych oraz wytycznymi organu prowadzącego Szkołę.
2. Składanie wniosków o przyjęcie do Szkoły odbywa się drogą elektroniczną na adres <https://swietokrzyskie.edu.com.pl>
3. Szczegółowe zasady w sprawie rekrutacji uczniów, określa regulamin rekrutacji.
4. Rekrutacja uczniów do Szkoły powinna być poprzedzona kampanią promocyjną, której celem jest dostarczenie potencjalnym kandydatom na uczniów jak najszerszej informacji na temat :
 - 1) misji i celów Szkoły;
 - 2) kwalifikacji nauczycieli, metod i form realizowania zajęć;
 - 3) osiągnięć uczniów i Szkoły,
 - 4) warunków materialnych w jakich odbywa się proces edukacyjny w Szkole;
 - 5) oczekiwań Szkoły wobec nowo przyjętych uczniów.
5. Forma kampanii promocyjnej powinna być dostosowana do warunków i możliwości Szkoły, uczniów i nauczycieli; powinna uwzględniać rzetelność i kompleksowość informacji,

które dotyczą procesu edukacyjnego w Szkole, misji Szkoły, jej celów, zadań i warunków. Kampania promocyjna, może być realizowana w postaci dni otwartych Szkoły, bezpośrednich kontaktów zainteresowanymi uczniami gimnazjów oraz za pośrednictwem stron internetowych i informacji w środkach masowego przekazu.

6. Narzędzia do kampanii promocyjnej Szkoły (foldery, banery, zdjęcia, kroniki i inne), tworzy powołany przez Dyrektora Zespół ds. promocji

7. Rekrutacja powinna zakończyć się w terminie określonym w zarządzeniu Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

8. Najpóźniej w ciągu 14 dni po rozpoczęciu roku szkolnego, Dyrektor Szkoły organizuje zebranie informacyjne dla nowo przyjętych uczniów i ich rodziców, w celu przypomnienia o prawach i obowiązkach rodziców, uczniów związanych z realizacją obowiązku nauki, a w szczególności dotyczących postaw oczekiwanych od uczniów ich oczekiwań wobec Szkoły.

9. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna przeprowadza rekrutację do klas pierwszych zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz decyzji Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do szkół.

10. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje dyrektor w oparciu o kryteria przyjmowania określone szczegółowo w regulaminie rekrutacji, stanowiącym załącznik do niniejszego statutu.

11. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły w trakcie roku szkolnego, jeśli będą wolne miejsca i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Nowo przyjęty uczeń potwierdza pisemnie, zadeklarowany we wniosku o przyjęcie do Szkoły wybór profilu, zawodu lub specjalności najpóźniej w dniu rozpoczęcia nauki. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zezwolić na zmianę profilu, zawodu lub specjalności. Zmiana profilu, może nastąpić najpóźniej przed rozpoczęciem nauki w drugim roku i po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów objętych profilem.

13. W przypadku rezygnacji z dalszej nauki w Szkole lub przenoszenia się do innej szkoły dokumenty niepełnoletniego ucznia odbierają jego rodzice (opiekun) za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Uczeń pełnoletni rezygnujący z nauki lub przenoszący się do innej szkoły może swoje dokumenty odebrać osobiście za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

14. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim mają pierwszeństwo

w rekrutacji do Szkoły.

15. Do oddziału klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

16. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 15 niniejszego paragrafu, niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie, następujące kryteria:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem ;
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

17. Nabór do szkoły odbywa się według zatwierdzonego regulaminu opracowanego na podstawie właściwego zarządzenia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

18. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

19. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Przewodniczący może zmienić skład komisji.

20. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły oraz liczbę wolnych miejsc.

21. Listy, o których mowa w ust. 20, podaje się do publicznej wiadomości poprzez

umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

22. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 21, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

23. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

24. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata, kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 23. Uzasadnienie zawiera

przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

25. Rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

26. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

27. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

28. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

29. Dane kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzystał z nauki.

30. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

*§45a. Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy (uchylony)**§46. Prawa i obowiązki uczniów*

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 6) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i olimpiadach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami,
 - 7) edukacji kulturalnej poprzez:
 - a) udział w imprezach kulturalnych i edukacyjnych organizowanych przez Szkołę lub instytucje kulturalne,
 - b) udział w zajęciach stymulujących aktywne uczestnictwo w kulturze, rozwój zainteresowań kulturalnych, rozwój talentów artystycznych,
 - c) działania podejmowane w stosunku do uczniów społecznie zaniedbanych,
 - 8) ubiegania się o umożliwienie podjęcia indywidualnego toku nauki,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej, systematycznej i jawnej oceny swojej wiedzy i umiejętności;
 - 10) zapoznania się z zasadami, sposobami i kryteriami oceniania postępów w nauce, klasyfikowania i promowania oraz kryteriami ocen z zachowania,
 - 11) dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza w przypadku, gdy ma trudności w opanowaniu materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności;
 - 11a) dostosowania zakresu wymagań edukacyjnych do swoich indywidualnych potrzeb,

zwłaszcza gdy występują u niego specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone zaświadczeniem lub opinią właściwej poradni,

- 12) pomocy ze strony kolegów, gdy ma trudności w opanowaniu materiału,
- 13) informacji z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 14) korzystanie z opieki i poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, z Internetu,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 17) wypoczynku w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych,
- 18) eksponowania swoich/jego osiągnięć przy użyciu środków dostępnych w szkole,
- 19) otrzymania pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych szkoły,
- 20) wyrażania własnych sądów i opinii na temat zjawisk, problemów oraz rozwiązań możliwych do zastosowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym w Szkole z zachowaniem zasad kultury, praw i wolności innych osób,

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły, regulaminach wewnętrznych, zarządzeniach Dyrektora Szkoły oraz stosować się do poleceń nauczycieli, wychowawców, pedagoga, Dyrektora, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i przygotowania się do zajęć szkolnych,
 - b) spełniania obowiązku nauki; przez niespełnianie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia, w okresie jednego półrocza, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) zakazu palenia papierosów, e – papierosów, spożywania alkoholu, odurzania się narkotykami, dopalaczami i innymi środkami uzależniającymi.
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie, chyba że jego rodzice (prawni opiekunowie) albo sami pełnoletni uczniowie zgłoszą w formie pisemnej dyrektorowi szkoły rezygnację z udziału w zajęciach;
- 3) udziału w praktykach organizowanych przez Szkołę lub przy jej współudziale;

- 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych w/g zasad określonych statutem;
 - 5) właściwego zachowania w Szkole i poza nią, a w szczególności: używania języka pozbawionego wulgaryzmów oraz przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) przeciwstawiania się objawom brutalności, przemocy, nieprawidłowości, niepokojących zdarzeń na terenie Szkoły oraz poszanowania poglądów innych osób;
 - 7) ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z urządzeń elektrycznych w Szkole;
 - 9) dbałości o wspólne dobro, ład, porządek i dyscyplinę w Szkole;
 - 10) poszanowania symboli państwowych i symboli Szkoły oraz godnego zachowania podczas uroczystości z udziałem sztandaru Szkoły;
 - 11) dbałości o schludny wygląd i odpowiedni do okoliczności strój,
 - 12) dbałości o mienie szkolne oraz naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody, a w szczególności do zwrotu kosztów naprawy komputerów i innych urządzeń wchodzących w skład wyposażenia Szkoły, jeżeli świadomie przyczynił się do ich uszkodzenia;
 - 13) ponoszenia konsekwencji prawnych w przypadku naruszenia przepisów prawa karnego dotyczących kradzieży w/w komputerów i innych urządzeń lub ich części;
 - 14) wykonywania poleceń nauczyciela, wychowawcy i dyrekcji szkoły, jeżeli dotyczą spraw dydaktyczno-wychowawczych, porządkowych lub utrzymania dyscypliny;
 - 15) przebywania w bibliotece szkolnej w czasie zajęć z religii, jeśli na lekcje te nie uczęszcza;
 - 16) przestrzegania zakazu stosowania cyberprzemocy;
 - 17) nieposługiwania się telefonem komórkowym lub innym urządzeniem elektronicznym w czasie lekcji lub innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, tzn. nawiązywania i odbierania rozmów, robienia zdjęć, nagrywania, pisanie i odczytywanie wiadomości SMS, czy w jakiegokolwiek innej formie;
3. Naruszenie obowiązku określonego w pkt. 17 spowoduje konfiskatę telefonu przez nauczyciela prowadzącego zajęcia i przekazanie go Dyrektorowi. Telefon komórkowy zostanie zabezpieczony w kasie pancernej w sekretariacie szkoły i przekazany wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe pozostawione przez

ucznia w szatni lub innych miejscach na terenie Szkoły.

§47. Wygląd ucznia

1. Na zajęcia lekcyjne w Szkole uczeń przychodzi w estetycznym, czystym i skromnym ubraniu, bez oznak przynależności do grup nieformalnych, elementów promujących używki, nieprzyzwoitych, bez krzykliwej biżuterii i ozdób, noszonych zwłaszcza w przekutych ustach, nosie, uszach i języku, bez widocznych tatuaży oraz bez nakryć głowy noszonych w czasie lekcji.
2. Na zajęcia wychowania fizycznego, uczeń przychodzi w stroju ustalonym przez nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Uroczystości szkolne lub święta państwowe odbywające się w Szkole lub poza nią, uzasadniają noszenie przez ucznia stroju galowego, w skład, którego powinny wchodzić biała bluzka lub koszula oraz ciemne spodnie lub spódnica dla dziewcząt.
4. Na terenie budynku szkolnego obowiązuje uczniów noszenie miękkiego obuwia.
5. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, w kolorze naturalnym, ewentualna koloryzacja włosów ma być zbliżona do kolorów naturalnych i nie powinno ono przeszkadzać podczas pracy (opadać na oczy).
6. Dziewczęta i chłopcy wchodzących w skład Pocztu Sztandarowego obowiązuje strój galowy.
7. Wyklucza się wnoszenie wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych.

§48 Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia oraz zwalniania ucznia z zajęć szkolnych

1. Usprawiedliwianie nieobecności spowodowanej chorobą lub przyczynami losowymi niepełnoletniego ucznia, odbywa się na podstawie zaświadczenia lekarskiego na druku prawnie określonym lub pisemnego oświadczenia jednego z rodziców (opiekunów), którego wzór ustala wychowawca ucznia.
2. Nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach, obejmujące łącznie trzy dni, mogą być usprawiedliwione przez wychowawcę ucznia na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców ucznia złożonego we właściwym czasie.
3. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca ucznia, sporządzając odpowiednią

adnotację w dzienniku lekcyjnym, niezwłocznie po otrzymaniu prawidłowo wypełnionego dokumentu, będącego podstawą usprawiedliwienia.

4. Dokument będący podstawą usprawiedliwienia powinien być doręczony wychowawcy przez ucznia lub jednego z rodziców najpóźniej w ciągu 14 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności ucznia na zajęciach. Po tym czasie nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach uznaje się za nieusprawiedliwioną.

5. Wychowawca w razie powzięcia podejrzeń co do autentyczności przedstawionego dokumentu będącego podstawą do usprawiedliwienia nieobecności, niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałym fakcie, a ponadto podejmuje kroki w celu potwierdzenia autentyczności dokumentu przez osoby, których podpis widnieje pod dokumentem.

6. Rodzice informują Szkołę o przyczynie nieobecności swojego dziecka w ciągu tego dnia, w którym rozpoczęła się nieobecność, w godzinach pracy Szkoły albo w rozmowie telefonicznej z wychowawcą klasy ucznia albo osobiście w sekretariacie Szkoły.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w braku innych dokumentów, wychowawca ucznia może usprawiedliwić łącznie trzy nieobecności ucznia, na pisemny wniosek pedagoga szkolnego, po wnikliwym rozpatrzeniu sytuacji ucznia.

8. Usprawiedliwianie nieobecności pełnoletnich uczniów, odbywa się na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu urzędowego na druku prawnie określonym, a do trzech dni nieobecności na obowiązkowych zajęciach łącznie, także na podstawie pisemnego i umotywowanego wniosku samego ucznia działającego w imieniu własnym, skierowanego do wychowawcy ucznia. Zwalnianie pełnoletniego ucznia z pojedynczych zajęć odbywa się na podstawie pisemnego i umotywowanego wniosku samego ucznia działającego w imieniu własnym, skierowanego do wychowawcy ucznia lub dyrektora szkoły.

9. W przypadku uzasadnionych podejrzeń co do autentyczności motywacji przedstawionej przez ucznia samodzielnie usprawiedliwiającego swoje nieobecności, wychowawca ucznia porozumie się z jego rodzicami w celu oceny zasadności usprawiedliwienia nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach.

10. Ilość nieobecności nieusprawiedliwionych oraz nieusprawiedliwionych spóźnień mają wpływ na ocenę z zachowania ucznia wg zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym, a ponadto uczeń traci prawo do dodatkowego terminu sprawdzianu, kartkówki, klasówki itd., jeśli w dniu uznanym za nieusprawiedliwiony, taka forma sprawdzianu się odbyła. Nauczyciel przedmiotu wpisuje „np.” w dzienniku lekcji, w rubryce oceniania, co jest równoznaczne z oceną niedostateczną z takiego sprawdzianu.

11. Uczniowie, mający utrudnione połączenia komunikacyjne z miejscem zamieszkania lub

w przypadkach losowych, mogą zostać zwolnieni jednorazowo przez wychowawcę ucznia, z części lub całości ostatniej godziny lekcyjnej na podstawie pisemnej prośby jednego z rodziców. Stałe opuszczanie części ostatniej godziny lekcyjnej, ze względu na utrudnioną komunikację, wymaga pisemnej zgody Dyrektora Szkoły, na pisemną prośbę rodziców. Spóźnienia na lekcje usprawiedliwia wychowawca ucznia.

12. Stałe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego odbywa się na podstawie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego przez czas wskazany w tym zaświadczeniu.

13. Uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z nauki drugiego języka obcego na czas określony na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz pisemnego wniosku rodziców ucznia.

14. Zwolnienie ucznia obecnego w Szkole z części lub całości zajęć z danego przedmiotu, odbywa się na pisemny lub ustny wniosek wychowawcy ucznia, a pod jego nieobecność Dyrektora Szkoły, skierowany do nauczyciela przedmiotu przed rozpoczęciem zajęć z tego przedmiotu.

15. Wychowawca ucznia, przechowuje dokumenty, na podstawie których dokonał usprawiedliwienia nieobecności, przez okres roku szkolnego. Na żądanie Dyrektora lub rodziców (opiekuna) ucznia przedstawia je do wglądu.

16. Sposób zwalniania uczniów ze szkoły powinien być ustalony przez wychowawcę klasy i zatwierdzony przez dyrektora. Ponadto rodzice powinni złożyć oświadczenia w których, będzie zawarty zapis zezwalający na samodzielne opuszczanie szkoły przez ich dzieci w sytuacjach nietypowych.

§49. Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, pracy społecznej i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałą wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) pochwałą Dyrektora udzieloną publicznie na apelu szkolnym wobec uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 4) dyplom uznania i list pochwalny do rodziców;
- 5) nagrodę rzeczową;
- 6) świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem (jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania);
- 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów (na wniosek Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej, jeżeli osiągnął najwyższą średnią ocen z obowiązkowych przedmiotów).

3. Uczniowie z najwyższą frekwencją i bardzo dobrymi wynikami w nauce mogą być nagradzani dodatkowo – rodzaj nagrody corocznie ustala Rada Pedagogiczna.

4. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§49a. Tryb składania wniosków oraz wnoszenia zastrzeżeń do nagrody dla ucznia

1. Wniosek o nagrodę dla ucznia może wnosić dyrektor szkoły, wychowawca ucznia, nauczyciel przedmiotu lub samorząd uczniowski.

2. Wnioski składa się na pisemnie lub ustnie do protokołu rady pedagogicznej.

3. Pełnoletni uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego, mogą wnieść uzasadnione pisemnie zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia jej przyznania.

4. Dyrektor szkoły dokonuje ustaleń co do zasadności przyznanej nagrody w oparciu o konsultację z wychowawcą ucznia oraz podmiotem, który wnioskował o nagrodę.

5. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni od otrzymania zastrzeżeń, wydaje decyzję odnośnie wniesionych zastrzeżeń o nagrodę dla ucznia i w tym terminie informuje o tym ucznia i jego

rodziców.

6. Decyzja dyrektora szkoły w tym przedmiocie jest ostateczna.

§50. Karanie uczniów

1. Kary mogą być uczniowi wymierzane za zawinione przez niego zachowanie na terenie szkoły i poza nią, w czasie reprezentowania szkoły w różnych okolicznościach, w szczególności za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia i innych postanowień zawartych w statucie Szkoły;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu i środków odurzających;
- 4) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież, rozbój z użyciem niebezpiecznego narzędzia, fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 5) palenie papierosów i e-papierosów;
- 6) wulgarne zachowanie wobec nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 7) czyny nieobyczajne;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 9) zniesławienie szkoły;
- 10) rozpylenie, rozlanie czy rozsypanie substancji niebezpiecznej, niewiadomego pochodzenia;
- 11) stosowanie agresji elektronicznej – cyberprzemocy.

2. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy z wpisaniem do dziennika lekcyjnego – udzielane w przypadku:
 - a) 30 – 50 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym – upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) 51 - 100 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym - nagana wychowawcy klasy,
 - c) stwierdzenia jednokrotnego: palenia papierosów na terenie szkoły, braku zmiennego

obuwia, nieuzasadnionego spóźniania się na lekcje, udowodnionego kłamstwa, niekulturalnego zachowania się ucznia (w tym wulgaryzmów językowych), zbiorowej nieuzasadnionej absencji grupy lub klasy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze do 1 godziny,

d) innych negatywnych zachowań wynikających z łamania postanowień Statutu i regulaminów szkolnych,

2) upomnienie Dyrektora Szkoły – udzielane w wypadku:

a) 101 - 180 godzin nieusprawiedliwionych,

b) powtarzania się negatywnych zachowań ucznia karanych uprzednio upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,

c) innych istotnych przejawów naruszania praw i obowiązków ucznia określonych w Statucie i regulaminach szkolnych,

3) Nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców ucznia wezwanych na określony dzień – w przypadku:

a) powyżej 180 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym,

50 % godzin nieusprawiedliwionych w półroczu – skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów, przy zachowaniu procedury określonej § 60 niniejszego statutu.

b) udowodnionego fałszowania usprawiedliwień i zwolnień z lekcji,

c) powtarzania się negatywnych zachowań ucznia ukaranych uprzednio upomnieniem Dyrektora Szkoły,

d) innych rażących przejawów naruszenia praw i obowiązków ucznia określonych w statucie i regulaminach szkolnych w tym stosowanie agresji elektronicznej – cyberprzemocy, rozpylenie, rozlanie czy rozsypanie substancji niebezpiecznej, niewiadomego pochodzenia;

4) za nieprzestrzeganie obowiązku noszenia zmiennego obuwia Dyrektor może nałożyć na ucznia obowiązek bezpłatnej pomocy po lekcjach przy sprzątaniu szkoły w wymiarze 2 godzin zegarowych, a w braku możliwości lub zgody ucznia lub jego rodziców na wykonywanie takiej pracy uczeń dokonuje zakupu środków czystości, np. środków czyszczenia podłóg, na swój koszt;

5) za rażące naruszenie obowiązków ucznia, np. udowodnione wielokrotne palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły, powtarzające się niekulturalne zachowania się, powtarzające się wagarowanie, posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu i środków odurzających, złamanie prawa, które jest oczywiste lub stwierdzone prawomocnym wyrokiem, notoryczne łamanie postanowień statutu, zarządzeń lub regulaminów szkolnych,

stosowanie cyberprzemocy uczeń może być zawieszony w prawach ucznia na określony czas przez Dyrektora Szkoły.

6) Uczeń może być zawieszony w prawach ucznia poprzez:

- a) nietypowanie go do udziału w konkursach, olimpiadach i imprezach sportowych organizowanych przez Szkołę oraz do reprezentowania Szkoły,
- b) zakaz udziału w wycieczkach klasowych lub innych zajęciach wyjazdowych,
- c) zakaz reprezentowania Szkoły w Poczcie Sztandarowym;

7) Zawieszenie w prawach ucznia może zostać zniesione przed terminem przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy ucznia, jeżeli uczeń swoją postawą wykazuje, że porzucił swoje negatywne zachowania, bierze aktywny udział w życiu Szkoły, pomaga innym uczniom, jest aktywnym członkiem wolontariatu itp.

8) Nałożenie kary na ucznia wychowawca ucznia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce ocena zachowania stosując następujące skróty:

- 1) UW - upomnienie wychowawcy,
- 2) NW - nagana wychowawcy,
- 3) UD - upomnienie Dyrektora Szkoły,
- 4) ND - nagana Dyrektora szkoły,
- 5) ZP – zawieszenie w prawach i wymienienie rodzaju zawieszenia.

9) Uczeń niepełnoletni może być przeniesiony do innej szkoły za posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu i środków odurzających, zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, cyberprzemocy, udział w grupie przestępczej, kradzież, zwłaszcza gdy uprzednio zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły poprawy zachowania ucznia i w ocenie wychowawcy ucznia, pedagoga i rady pedagogicznej nie rokuje on poprawy swojego zachowania w przyszłości.

2a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 50a. Tryb karania uczniów

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) stopień winy ucznia;
 - 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków;
 - 3) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia;
 - 4) dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków;
 - 5) zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
 - 6) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma realizować.
2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
3. Nałożona kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu ucznia, w zależności od tego kto karę stosuje, odpowiednio przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy ucznia.
5. Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia. Zawiadomienie powinno zawierać, opis popełnionego przez ucznia przewinienia, datę jego popełnienia.

§51. Tryb składania odwołań od wymierzonej kary

1. Uczeń pełnoletni lub rodzic w imieniu ucznia niepełnoletniego ma prawo odwołać się od wymierzonej mu kary (poza skreśleniem z listy) .
2. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o ukaraniu, za pośrednictwem wychowawcy klasy.
3. Odwołanie wniesione po terminie lub wniesione przez osobę nieuprawnioną pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie rozpatruje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja, w skład której wychodzą: wychowawca ucznia, pedagog szkolny, wskazany przez ucznia rzecznik, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Po rozpoznaniu sprawy, Komisja może zawiesić wykonanie kary na czas próby na okres od pół roku do roku albo utrzymać nałożoną karę w mocy.

7. Decyzja Komisji jest ostateczna.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt ucznia, po roku nienagannego zachowania.
9. Powyższej procedury nie stosuje się w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów lub karnego przeniesienia do innej szkoły.

§52. Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Usunięcie ucznia ze Szkoły, poprzez skreślenie ucznia z listy uczniów, może nastąpić w następujących przypadkach:
 - 1) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
 - 2) gdy uczeń posiada powyżej 50% obowiązkowych nieusprawiedliwionych godzin nauki w półroczu,
 - 3) przebywania na terenie Szkoły pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 4) udowodnionego zażywania, posiadania, przechowywania czy rozprowadzania alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły,
 - 5) mimo drugoroczności, uczeń notorycznie opuszcza zajęcia szkolne lub nie wypełnia innych obowiązków ucznia,
 - 6) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły, jak również wywierania w jakiegokolwiek formie, szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne tych osób,
 - 7) dopuszczenia się kradzieży lub niszczenia mienia Szkoły albo mienia osób przebywających na terenie Szkoły,
 - 8) fałszowania dokumentów państwowych i szkolnych np. fałszowania legitymacji lub dokumentów będących podstawą do usprawiedliwiania nieobecności,
 - 9) udowodnionego popełnienia innych czynów przestępczych określonych przepisami prawa,
 - 10) świadomego i nagminnego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
2. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów obowiązują przepisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego, związane z wydaniem decyzji

administracyjnej i środkami odwoławczymi od decyzji.

3. (uchylony)

§53. Procedura postępowania w przypadku, stanowiącym podstawę do skreślenia z listy uczniów

1. Po powzięciu wiadomości o przypadku, stanowiącym podstawę do skreślenia z listy uczniów, Dyrektor wyznacza pracownika Szkoły do sporządzenia notatki służbowej o incydencie, ewentualnie protokołu z wydarzenia oraz zebrania materiałów, mogących służyć jako dowód w sprawie (zeznania świadków, dokumenty, opinie i innych koniecznych dowodów),
2. Wyznaczony pracownik dokonuje sprawdzenia czy dane zdarzenie zostało uwzględnione w Statucie jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu i wraz z zebraną dokumentacją przekazuje Dyrektorowi,
3. Dyrektor szkoły po otrzymaniu notatki służbowej lub protokołu oraz zebranych dowodów, przedstawia uczniowi ciężące na nim zarzuty i wysłuchuje wyjaśnień ucznia (ewentualnie jego rodziców lub prawnych opiekunów), co do zaistniałych zdarzeń,
4. Dyrektor informuje ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko błędy w postępowaniu ucznia, ale także cechy pozytywne i okoliczności łagodzące,
5. Wychowawca ucznia dokonuje pisemnego zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu skreśleniem ucznia z listy uczniów szkoły,
6. Najpóźniej w trzy dni po zaistniałym incydencie, Dyrektor zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu przeprowadzenie dyskusji, czy zostały wykorzystane wszystkie możliwości wychowawcze oddziaływania szkoły na ucznia, czy nakładano wcześniej na ucznia mniejsze kary i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zawarcie wniosków i uzgodnień ma nastąpić w protokole Rady Pedagogicznej,
7. Podjęcie przez radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów – zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
8. Przedstawienie treści uchwały Rady Pedagogicznej, Samorządowi Uczniowskiemu w celu sformułowanie w ciągu 7 dni pisemnej opinii w tej sprawie,
9. Pisemne poinformowanie ucznia (rodziców) o prawie wglądu w dokumentację sprawy i prawie ustosunkowania się do zebranych dowodów,

10. Po otrzymaniu uchwały Rady pedagogicznej oraz opinii Samorządu uczniowskiego, następuje niezwłoczne podjęcie przez Dyrektora Szkoły ostatecznej decyzji w kwestii skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły,
11. Do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń zagrożony skreśleniem z listy uczniów, ma prawo uczestniczyć w zajęciach szkolnych, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
12. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się decyzji administracyjnej w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, np. gdy uczeń jest agresywny i swoim zachowaniem zagraża zdrowiu lub życiu innych uczniów;
 - 2) ze względu na ważny interes społeczny, np. uczeń jest nałogowym alkoholikiem i uczestniczy w zajęciach szkolnych,
 - 3) ze względu na wyjątkowy ważny interes strony (tu sam uczeń powinien wykazać ważny powód nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności), np. możliwość natychmiastowego zatrudnienia.
13. Doręczenie uczniowi lub jego rodzicom pisemnej decyzji Dyrektora szkoły w sprawie skreślenia i poinformowanie ich o prawie i trybie wniesienia odwołania. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania ostatecznej decyzji.

§54. Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia

1. Uczeń, który uznał, że jego prawa zostały naruszone, ma prawo złożyć skargę ustną do wychowawcy klasy lub pisemną do Dyrektora.
2. Wychowawca lub Dyrektor ma obowiązek wezwać osobę, na którą wpłynęła skarga do złożenia niezwłocznych wyjaśnień w tej sprawie.
3. W braku porozumienia między uczniem, a osobą, której wniosek dotyczy, należy zastosować procedurę określoną w § 24 niniejszego statutu.
4. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu, uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie i na zasadach określonych w Statucie.

ROZDZIAŁ XI

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§55. Ogólne warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

1. Teren szkoły jest ogrodzony i właściwie oświetlony z równą nawierzchnią dróg, przejść i boisk oraz wyposażony w instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
2. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły są zabezpieczone się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
4. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie
5. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznych miejscach, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp, zaś drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
6. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie, a także instaluje się właściwe wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
7. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury w wysokości co najmniej 18°C, np. awaria wężła ciepłowniczego, Dyrektor ma prawo zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, lub wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone w ust. 8a, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.”
- 8a. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
- 8b. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2a, może dotyczyć w szczególności grupy,

grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

9. Organ prowadzący może zawiesić zajęcia w szkole na czas oznaczony, w przypadku, gdy na terenie powiatu wystąpiło zagrożenie bezpieczeństwa uczniów lub utrudnienie związane z dotarciem lub powrotem ucznia do/ze szkoły, albo utrudnienie w organizacji zajęć w szkole, w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, na których termin i organizację nie mają wpływu organy prowadzące szkołę.

10. Sprzęty szkolne, np. ławki, stoliki, krzesła itd. z których korzystają uczniowie i nauczyciele, dostosowane są do wymagań ergonomii.

11. Niedopuszczalne jest rozpoczęcie przez nauczyciela zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, prowadzący zajęcia, niezwłocznie je przerywa i wyprowadza uczniów z zagrożonych miejsc.

12. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownię, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

13. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.

14. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku, np. sala gimnastyczna, pracownia informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początek roku zapoznaje z nim uczniów.

15. Budynek Szkoły na zewnątrz jest monitorowany całodobowo.

§55a. Bezpieczny pobyt ucznia w szkole w czasie zajęć i przerw

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników

obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek, a w szczególności do obowiązków nauczycieli należy:

1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

b) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawania sposobów przeciwdziałania im;

c) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);

d) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

e) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, jeżeli nauczyciel dyżurujący ma wątpliwości co do tego czy przebywający na terenie szkoły uczeń twierdzący, że jest uczniem tej szkoły - wzywa go do potwierdzenia tego legitymacją szkolną lub w inny wiarygodny sposób;

f) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów, a jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu na terenie szkoły.

3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć przez uczniów bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku, tj. sala gimnastyczna, pracownia informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początek roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają

przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

7. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, są organizowane doraźne zastępstwa z innym nauczycielem danego przedmiotu albo uczniowie są kierowani na lekcję biblioteczną

8a. Przy braku możliwości powyższych rozwiązań, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich, pod warunkiem, że rodzice, uczniowie i nauczyciele będą zawiadomieni z odpowiednim wyprzedzeniem, które pozwoli na odpowiednie zorganizowanie opieki przez rodziców.

8b. Fakt zwolnienia uczniów z zajęć powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę klasy w rubrykach z danego przedmiotu w kolumnie temat lekcji.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

10. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7:10. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Wszystkie przerwy międzylekcyjne są pięciominutowe i jedna przerwa śniadaniowa, piętnastominutowa, po czwartej godzinie lekcyjnej. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zarządzić wydłużenie przerwy w danym dniu, ale nie może się to odbyć kosztem wydłużonego pobytu uczniów w szkole.

*§56. Zasady postępowania w sytuacjach wyjątkowych,
z udziałem ucznia, zaistniałych w Szkole lub poza nią*

1. Przez sytuację wyjątkową z bezpośrednim negatywnym udziałem ucznia, należy rozumieć takie zdarzenie, w którym uczeń swoim zachowaniem skrajnie narusza prawa innych oraz swoje obowiązki uczniowskie bądź wykazuje cechy demoralizacji, poprzez:

- 1) udział w bójce lub pobiciu w Szkole, albo inne formy agresji;
- 2) przynależność do grupy przestępczej;
- 3) spożywanie alkoholu, palenie papierosów lub odurzenie się środkami odurzającymi na terenie Szkoły i poza nią;

- 4) umyślną dewastację pomieszczeń i sprzętów szkolnych;
- 5) włóczęgostwo;
- 6) uprawianie nierzędu;
- 7) użycie broni palnej lub innych niebezpiecznych środków zagrażających zdrowiu lub życiu innych, w czasie pobytu w Szkole;
- 8) wszczynanie fałszywych alarmów o podłożeniu bomby lub innym zbiorowym zagrożeniu życia;
- 9) sytuacją wyjątkową jest również zdarzenie, w który uczeń stał się ofiarą przestępstwa;
- 10) cyberprzemoc;
- 11) rozpylenie, rozlanie czy rozsypanie substancji niebezpiecznej, niewiadomego pochodzenia.

2. O zachowaniu nieletniego ucznia, stanowiącym sytuację wyjątkową, należy niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły oraz przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu. Obowiązek taki spoczywa na nauczycielach, wychowawcach, pracownikach i pełnoletnich uczniach Szkoły, którzy powzięli taką wiadomość.

3. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, wychowawca ucznia wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.

4. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz - w ich obecności - z uczniem. Po czym zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrami pedagogicznymi lub nie reagują na wezwanie do stawienia w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o wymienionych wyżej przejawach demoralizacji nieletniego, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich). Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem, itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

6. Jeżeli powyższe zachowania przejawia uczeń, który ukończył 18 rok życia, a jego zachowanie nie nosi cech przestępstwa, dalej należy postępować jak z uczniem nieletnim, który dopuścił się podobnych czynów.

7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art.

304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

8. W przypadku, gdy nauczyciel lub inna zobowiązana osoba podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń, będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków albo innych środków odurzających powinien podjąć następujące kroki:

- 1) niezwłocznie powiadomić o swoich przypuszczeniach dyrektora i wychowawcę ucznia;
- 2) odizolować ucznia od pozostałych uczniów, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego i stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie, np. wezwać pielęgniarkę szkolną;
- 3) wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia ucznia i ewentualnego udzielenia mu pomocy medycznej;
- 4) w trybie pilnym, zawiadomić rodziców o zaistniałym zdarzeniu i zobowiązać ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły;
- 5) w przypadku odmowy ze strony rodziców odebrania ucznia ze szkoły, o dalszych losach ucznia decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) w przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub środka odurzającego - jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu, a uczeń jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych - szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji oraz sąd rodzinny, gdy uczeń jest niepełnoletni.

Do czasu przyjazdu policji, gdy uczeń swoją agresją zagraża zdrowiu innych, można użyć przymusu fizycznego przez obezwładnienie, unieruchomienie rąk, powalenie na ziemię lub krótkotrwałego pozbawienia wolności przez zamknięcie w izolowanym pomieszczeniu. Powyższe dokonuje się na polecenie Dyrektora,

9. Palenie papierosów, e – papierosów i innych podobnych używek na terenie Szkoły jest bezwzględnie zabronione - dotyczy to wszystkich członków społeczności szkolnej.

10. Gdy łamanie zakazów dotyczących palenia papierosów na terenie Szkoły się powtarza, Dyrektor może wezwać policję w celu wszczęcia postępowania w sprawach o wykroczenia.

11. W przypadku stwierdzenia odurzania się nieletniego ucznia, palenia przez niego papierosów, spożywania alkoholu lub jego przestępczych zachowań, mogących świadczyć o jego demoralizacji, Dyrektor ma obowiązek powiadomić sąd rodzinny oraz policję.

12. W przypadku, gdy nauczyciel inny pracownik szkoły lub pełnoletni uczeń, znajduje na

terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien on zachowując szczególne środki ostrożności, zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób postronnych oraz ewentualnym jej ewentualnym zniszczeniem do czasu przyjazdu policji oraz o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych, zebrać informacje do kogo substancja należy i o szczegółach zdarzenia. Niezwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wezwać Policję do interwencji, a po przyjeździe funkcjonariuszy policji niezwłocznie przekazać zabezpieczoną substancję oraz zebrane informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

13. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń w czasie przebywania na terenie szkoły, posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, ma prawo zażądać w obecności innej dorosłej osoby (inny nauczyciel, wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.), aby uczeń przekazał mu tę substancję lub wyłożył do wglądu zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów w celu ustalenia czy podejrzana substancja się w nich nie znajduje. Nauczycielowi nie wolno samodzielnie wykonać czynności przeszukania.

15. W przypadku, gdy uczeń na prośbę nauczyciela nie chce dobrowolnie przekazać substancji ani pokazać zawartości teczki, kieszeni odzieży, szkoła wzywa policję w celu podjęcia przez nią dalszych czynności sprawdzających.

16. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją wezwanej jednostce policji.

17. W powyższych przypadkach do nauczyciela, do nauczyciela należy próba ustalenia, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

18. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić niezwłocznie Dyrektora, Policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuraturę lub Policję.

19. Postępowanie nauczyciela lub pracownika Szkoły, wobec sprawcy czynu karalnego/przestępstwa:

- 1) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 2) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) Dyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
- 3) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących

z przestępstwa i przekazanie ich Policji;

20. Postępowanie nauczyciela/wychowawcy wobec ucznia, który stał się ofiarą przestępstwa:

- 1) udzielenie pierwszej pomocy (pomocy przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, ew. karetki pogotowia w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
- 2) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora i rodziców ucznia o zdarzeniu,
- 3) niezwłoczne wezwanie Policji w przypadku, kiedy niezbędne jest profesjonalne zabezpieczenie śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

21. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję - tel. 997 lub 112.

22. W dniu następnym po zaistniałym incydencie, Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu ustalenia przyczyn i skutków oraz konsekwencji zachowania ucznia.

23. W szkole podejmuje się interwencję w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy.

24. Informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni, inni uczniowie — świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

25. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres email, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

26. Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.

27. W przypadku, gdy zostało złamane prawo np. groźby karalne, przestępstwa seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp., Dyrektor szkoły kontaktuje się z policją.

28. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:

- 1) w przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, wychowawca i pedagog szkolny powinien: przeprowadzić rozmowę z uczniem, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania

sytuacji konfliktowej;

- 2) omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach wynikających z prawa wewnątrzszkolnego, które zostaną wobec niego zastosowane; zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów; ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
- 3) jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;
- 4) nie należy konfrontować sprawcy z ofiarą cyberprzemocy;
- 5) rodzice/prawni opiekunowie sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez Szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
- 6) po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację, sprawdzając, czy wobec ofiary nie są podejmowane jakiekolwiek negatywne działania ze strony sprawcy lub innych osób;
- 7) po zakończeniu działań wychowawca powinien sporządzić notatkę z przebiegu zaistniałej sytuacji i przechowywać ją w swojej dokumentacji.

29. Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje kary zawarte w Statucie Szkoły.

30. Działania w przypadku rozpylenia, rozlanie czy rozsypanie w szkole niebezpiecznej substancji niewiadomego pochodzenia:

- 1) bezzwłoczne sprawdzenie przez pracownika szkoły (nauczyciel/pracownik obsługi), który uzyskał informację o zdarzeniu, czy nikt z uczniów nie ucierpiał;
- 2) opuszczenie miejsca, w którym pojawiła się niebezpieczna substancja, zapewnienie uczniom opieki;
- 3) o przypadku zagrożenia należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły;
- 4) Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu o stanie zagrożenia straż pożarną i policję;
- 5) w razie potrzeby Dyrektor zarządza ewakuację osób z budynku szkoły zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 6) zabezpieczenie miejsca zdarzenia;
 - a) jeśli rozpylono gaz, w miarę możliwości przewietrzyć pomieszczenie celem zmniejszenia stężenia;
 - b) w sytuacji rozsypania proszku, należy zamknąć drzwi i okna, aby ruch powietrza nie rozpylał substancji na dalsze części obiektu;

- c) jeśli rozlano substancję np. kwas itp., należy pomieszczenie zamknąć;
 - d) nie należy dotykać substancji niewiadomego pochodzenia.
- 7) uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli do uzyskania zgody wydanej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z odpowiednimi służbami na powrót do budynku szkolnego lub zwolnienia uczniów z zajęć.

§57. Zasady postępowania w razie wypadku ucznia lub zbiorowego zagrożenia

1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel lub pracownik, który jest jego świadkiem, powinien:

- 1) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe; w przypadku wystąpienia lżejszych wypadków, kiedy brak wyraźnych obrażeń, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu powinien ustalić z nim potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica dziecka do szkoły w dniu zdarzenia;
- 2) zabezpieczyć miejsca wypadku;
- 3) zawiadomić o wypadku dyrektora szkoły (lub upoważnionego przez niego pracownika szkoły) rodziców (opiekunów) poszkodowanego; społecznego inspektora pracy; organ prowadzący szkołę oraz radę rodziców;
- 4) każdy wypadek odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdujących się w sekretariacie Szkoły;
- 5) stosować szczegółowe zasady postępowania w razie wypadku z udziałem ucznia w Szkole lub poza nią, określone w szkolnym regulaminie postępowania w razie wypadku ucznia.

1a. Dyrektor szkoły w trybie pilnym powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Przewodniczącym zespołu jest społeczny inspektor pracy. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

1b. Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Protokół powypadkowy

podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

1c. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego podmioty biorące udział w postępowaniu mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu ze względu na niewykorzystanie wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego lub wystąpienia sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym Dyrektor powiadamia niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty, inspektora pracy i organ prowadzący, a o wypadku w wyniku zatrucia – niezwłocznie powiatowego inspektora sanitarnego.

3. Jeżeli w czasie zajęć zaistnieje stan zbiorowego zagrożenia, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły. Postępowanie w taki wypadkach regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XIII

§ 58. Kształcenie zawodowe

1. Szkoła współpracuje z Centrum Kształcenia Zawodowego w Skarżysku-Kamienniej w zakresie organizowania praktyk zawodowych dla uczniów. CKZ proponuje uczniowi miejsce odbywania praktyki zawodowej oraz organizuje w/w praktykę.

2. Uczeń ma prawo do wyboru miejsca praktyki zawodowej, a o swoim wyborze jest zobowiązany poinformować kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki.

3. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umów zawieranych między Centrum Kształcenia Zawodowego a pracodawcą.

4. Do umowy dołącza się program praktyk dla danego zawodu, opracowany w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku w szkole.

5. Praktyki zawodowe organizowane są w celu wykorzystania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy oraz zapoznania uczniów/słuchaczy z zasadami pracy, przepisami, strukturą i procesami zachodzącymi w konkretnych przedsiębiorstwach.

6. Szczegółowa tematyka praktyk zawodowych oraz ich wymiar godzinowy zawarty jest w programach praktyk wynikających z podstaw programowych i programów nauczania dla poszczególnych zawodów.
7. Praktyki zawodowe organizowane są w trakcie roku szkolnego natomiast w szczególnie uzasadnionych przypadkach w wyznaczonym terminie.
8. Uczniowie mogą uczestniczyć w praktykach zawodowych poza granicami kraju, organizowanych przez szkołę w ramach realizacji projektów unijnych realizowanych w oparciu o odrębne umowy pomiędzy szkołą a instytucją przyjmującą wg odrębnych uregulowań i zasad obowiązujących w programach unijnych.
9. Uczeń, który nie odbył praktyki zawodowej lub nie uzyskał z niej oceny pozytywnej nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

ROZDZIAŁ XIV

§59 Postanowienia końcowe

1. Godłem Szkoły, stanowiącym jednocześnie jej logo, jest centralnie umieszczone popiersie Mikołaja Kopernika, z twarzą zwróconą półprofilem do patrzącego w koleście umieszczonych napisach. Kolisty napis nad wizerunkiem patrona, brzmi: „ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH” i niżej „im. Mikołaja Kopernika”. Kolisty napis na dole wizerunku Mikołaja Kopernika brzmi „Rok założenia 1927” i niżej „SKARŻYSKO-KAMIENNA”.



2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

3. Zespół używa pieczętki podłużnej według wzoru:

Zespół Szkół Ekonomicznych
im. Mikołaja Kopernika
ul. Powstańców Warszawy 11
26-110 SKARŻYSKO-KAMIENNA
tel./fax (041) 253-86-72
NIP 66313338579 REGON 000188802

- 3a. Technikum nr 2 używa pieczęci według wzoru:

Zespół Szkół Ekonomicznych
im. Mikołaja Kopernika
TECHNIKUM nr 2
ul. Powstańców Warszawy 11
26-110 SKARŻYSKO-KAMIENNA
Reg. 292443952 tel. (041) 253-86-72

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej regulują odrębne przepisy.
6. Dokumentowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, odbywa się w dziennikach zajęć pozalekcyjnych, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opieki.
7. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy
8. Odtworzenie dokumentów zagubionych lub zniszczonych w wyniku pożaru, powodzi i innych podobnych zdarzeń odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
9. Procedura zmiany lub uzupełniania statutu Szkoły jest taka sama jak procedura tworzenia nowego statutu.
10. Upoważnia się Dyrektora szkoły do publikowania, w drodze własnego obwieszczenia, tekstu jednolitego statutu szkoły, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany lub zawiera wiele zmian.
11. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej – uczniom, rodzicom i nauczycielom. Statut jest wyłożony do wglądu w sekretariacie Szkoły, w pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej. Treść Statutu Szkoły stanowi tematykę godzin wychowawczych. Tekst tego dokumentu jest upubliczniony na

stronie internetowej szkoły (<https://zsaskarzysko.pl>)

12. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek zaznajamiania się z aktualną treścią statutu szkoły.
13. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2024 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej