**Statut**

**Technikum nr 1  
Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych**

**im. Stanisława Staszica**

**w Koninie**

**Spis treści**

[**Rozdział 1 Postanowienia ogólne**](#_heading=h.88z72mo4kito)

[**Rozdział 2**](#_heading=h.2a0ejzm4oi0g) **Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania**

[**Rozdział 3 Organy szkoły**](#_heading=h.7tl2j6i8enq8)

[**Rozdział 4**](#_heading=h.bk61ic34bt8r) **Organizacja pracy Technikum nr 1 w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie**

[**Rozdział 5 Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły**](#_heading=h.x8xg9dda74dd)

[**Rozdział 6**](#_heading=h.6xv3zkkwcvlr) **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

[**Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów. System nagród i kar**](#_heading=h.pxmls68yhjw0)

[**Rozdział 8 Bezpieczeństwo w szkole i poza nią**](#_heading=h.jwwuu71xpubd)

[**Rozdział 9 Ceremoniał szkolny**](#_heading=h.55k5su3yr7yx)

[**Rozdział 10 Warunki organizowania i prowadzenia zajęć w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły**](#_heading=h.jpmkzv25mq1r)

[**Rozdział 11 Postanowienia końcowe**](#_heading=h.a4vma4q0x4g8)

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Szkoła posiada nazwę: **Technikum nr 1 w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie**.
2. Budynki szkoły zlokalizowane są przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3, 62-510 Konin (siedziba główna) oraz przy ul. Bydgoskiej 2a, 62-510 Konin.
3. Technikum Nr 1 z oddziałami ogólnodostępnymi i integracyjnymi, którego nazwa skrócona brzmi: Technikum Nr 1 w ZSGE w Koninie;
4. Typ szkoły: pięcioletnie technikum.
5. Szkoła używa następujących pieczęci:
6. pieczęci urzędowej (okrągłej), wspólnej dla wszystkich szkół Zespołu o treści:

**Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych**

**im. Stanisława Staszica w Koninie**

1. stempla Technikum o treści:

**Technikum nr 1 w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych**

**im. Stanisława Staszica w Koninie**

1. Organem prowadzącym Technikum nr 1 jest Miasto Konin z siedzibą w Koninie, Plac Wolności 1, 62-500 Konin.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się

w Technikum nr 1 w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie;

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

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

4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 1

w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich**

**wykonywania**

**§ 2.**

1. Technikum umożliwia zdobycie wykształcenia, które w warunkach gospodarki rynkowej daje absolwentowi umiejętności poruszania się na rynku pracy lub możliwości trafnego wyboru kierunku dalszego kształcenia się.
2. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
3. umożliwia uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności;
4. kreuje każdego ucznia i wychowanka na człowieka otwartego na otaczającą rzeczywistość, odpowiedzialnego za swoje działania;
5. zapewnia uczniom szeroko pojęte bezpieczeństwo w sensie fizycznym, psychicznym i emocjonalnym;
6. wspomaga rodzinę w spełnianiu funkcji wychowawczej;
7. sprawuje opiekę nad uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zindywidualizowanego procesu kształcenia;
8. sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, wyzwalając ich potencjał intelektualny, sportowy, artystyczny.
9. W ramach działań wychowawczych wśród uczniów szkoły upowszechnia się wartości związane z:
10. patronem i sztandarem szkoły;
11. tradycjami szkoły, których wyznacznikami są bogate zwyczaje regionalne i górnicze;
12. podtrzymywaniem tożsamości szkoły, ukierunkowanej na współpracę z absolwentami tej placówki, zasłużonymi dla jej rozwoju; rodzicami i władzami lokalnymi;
13. tworzeniem żywej historii szkoły poprzez popularyzowanie osiągnięć i promocję szkoły;
14. honorowaniem uczniów, którzy dodatkowo promują szkołę poprzez działalność w orkiestrze, klubach i sekcjach sportowych, zespołach artystycznych, udział w konkursach i olimpiadach;
15. budzeniem szacunku do wszystkiego, co jednoczy obecnych i dawnych uczniów, a także do zasłużonych nauczycieli i pracowników, wybitnych absolwentów, przyjaciół szkoły.
16. Wszystkie działania edukacyjne szkoły zmierzają do wyposażenia uczniów w taki zakres wiedzy i umiejętności, który pozwoli absolwentowi na uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły z satysfakcjonującymi wynikami oraz zdanie egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.
17. Zadania wychowawcze szkoły wynikają z programu wychowawczo-profilaktycznego. Program zakłada podmiotowe traktowanie ucznia, poszanowanie godności osobistej, wspomaganie i umożliwianie wszechstronnego rozwoju ucznia w wymiarze intelektualnym, moralnym, społecznym i psychicznym. Program wychowawczo-profilaktyczny odpowiada na problemy młodego pokolenia, kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz praca zespołowa. Rozwija postawy obywatelskie, patriotyczne, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Zawiera treści profilaktyczne oraz zadania związane z zapobieganiem wszelkiej dyskryminacji.

Program stanowi wytyczne do pracy wychowawczo-profilaktycznej dla dyrekcji szkoły, wychowawców klas i nauczycieli, specjalistów szkolnych, samorządu uczniowskiego, pracowników niepedagogicznych oraz organizacji i instytucji wspomagających pracę szkoły. Dokument opracowuje i przedkłada do uchwalenia Radzie Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołany przez dyrektora zespół.

Wymieniony wyżej dokument podlega systematycznej ocenie i ewaluacji.

1. Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne uczniów, w ramach którego m. in.:
2. umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalanie w tym względzie tolerancji;
3. organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych;
4. nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich oraz organizuje okresowe spotkania z uczniami tych szkół;
5. umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów w ramach zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
6. Szkoła umożliwia uczniom/absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia zatrudnienia poprzez organizację:
7. spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi oraz studentami wyższych uczelni;
8. spotkań z doradcą zawodowym, pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych;
9. wycieczek do wyższych uczelni, firm i zakładów pracy.
10. Szkoła odpowiednio do swoich możliwości sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
11. udzielanie uczniom pomocy w razie trudności w nauce;
12. udzielanie uczniom pomocy psychologicznej;
13. system udzielania pomocy materialnej;
14. stwarzanie warunków nauczania i pobytu uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.

**Rozdział 3**

**Organy szkoły**

**§ 3.**

1. Statut technikum określa szczegółowe kompetencje organów, którymi są:
   1. Dyrektor szkoły;
   2. Rada Pedagogiczna;
   3. Samorząd Uczniowski;
   4. Rada Rodziców.

**§ 4.**

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe, a także Ustawa o systemie oświaty i inne, aktualnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a w szczególności:
3. sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością szkoły;
4. jednoosobowo rozstrzyga wszystkie kwestie dotyczące szkoły na zewnątrz;
5. zabiega o właściwą promocję szkoły i jej wizerunek w środowisku;
6. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz egzaminów zawodowych;
7. planuje i wdraża nowe kierunki kształcenia, które muszą być zgodne z wytycznymi MEN, a równocześnie powinny być odpowiedzią na zapotrzebowanie edukacyjne młodzieży, rodziców i środowiska; wprowadza nowe zawody szkolnictwa branżowego do kształcenia w szkole;
8. ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich oraz, w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
9. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w danym roku szkolnym,
10. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
11. do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który obowiązywać będzie od początku następnego roku szkolnego;
12. określa zasady i kryteria naboru do technikum, w tym do oddziału integracyjnego, realizowane przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną;
13. odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym za zgodne z wymogami sporządzenie arkusza organizacyjnego;
14. zatwierdza przydział czynności dla nauczycieli zgodnie z ich kwalifikacjami i predyspozycjami, plan lekcji, harmonogram dyżurów nauczycielskich, plan pracy Rady Pedagogicznej i inne wymagane prawem dokumenty wewnątrzszkolne;
15. powołuje i nadzoruje funkcjonowanie zespołów i komisji mających usprawnić pracę szkoły;
16. w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
17. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracami i czuwa nad realizacją podjętych uchwał. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
18. dwa razy w roku szkolnym składa przed Radą Pedagogiczną ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły. Do 31 sierpnia każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego. Opracowuje wnioski służące poprawie efektywności pracy szkoły i przedstawia je Radzie Pedagogicznej;
19. oddziałuje na nauczycieli w celu doskonalenia ich pracy dydaktycznej, obserwuje zajęcia lekcyjne, zachęca do innowacji pedagogicznych, które podnosiłyby atrakcyjność szkoły;
20. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
21. w trakcie roku szkolnego przyjmuje uczniów do szkoły i przenosi do innej klasy;
22. sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki do ich psychofizycznego rozwoju. Do szczególnych zadań dyrektora w tym zakresie należą:
23. dbałość o warunki higieny i bezpieczeństwo ucznia na lekcjach, w czasie przerw i innych zajęć organizowanych przez szkołę,
24. nadzór nad organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i innej,
25. współdziałanie z wychowawcami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, a szczególnie w sytuacjach agresji, przemocy, wagarowania i innych nagannych postaw uczniowskich;
26. w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego; szczegółową procedurę określa §48 niniejszego statutu;
27. na wniosek Rady Pedagogicznej przyznaje nagrody i wyróżnienia lub udziela regulaminowych kar uczniom; szczegółową procedurę określają §47 i 48 niniejszego statutu;
28. stwarza właściwy klimat i zapewnia uczniowi pomoc we współpracy z instytucjami, takimi jak poradnie psychologiczno-pedagogiczne, kuratorzy sądowi, policja, ośrodki pomocy społecznej, urzędy pracy, sanepid, inne szkoły i uczelnie wyższe;
29. sprawuje nadzór nad realizacją przez nauczycieli zasad wewnątrzszkolnego oceniania, a w przypadku stwierdzenia ich rażącego łamania, stosuje dostępne dyrektorowi środki dyscyplinujące;
30. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
31. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
32. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
33. zwalnia uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka na podstawie rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
34. Dyrektor sprawuje szczególny nadzór nad właściwym wykorzystaniem urządzeń technicznych na wszystkich stanowiskach pracy szkoły.
35. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy, zarówno dla zatrudnionych w nim nauczycieli, jak i pracowników niepedagogicznych.
36. Dyrektor decyduje w następujących sprawach:
37. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
38. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym. Zasady przyznawania nagród dyrektora szkoły określa regulamin, który uzgadniany jest z działającymi w szkole związkami zawodowymi oraz uwzględnia sugestie Rady Pedagogicznej i wnioski o nagrody lub kary innych podmiotów, np. Rady Rodziców;
39. występuje z wnioskami o odznaczenia, wyróżnienia i nagrody dla nauczycieli i pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
40. Dyrektor szkoły stwarza warunki do rozwoju zawodowego nauczycieli, wspomaga ich działania w drodze do uzyskania awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
41. W związku z przysługującą nauczycielom jako funkcjonariuszom publicznym ochroną prawną, na dyrektorze spoczywa obowiązek występowania w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.
42. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela według wymogów określonych w przepisach prawa oświatowego.
43. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego (po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego) i ustala zakres ich obowiązków; w przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki przejmuje wskazany wicedyrektor.
44. Dyrektor szkoły uprawniony jest do dysponowania środkami finansowymi.   
    W związku z powyższym:
45. przedkłada w wymaganym terminie organowi prowadzącemu projekt rocznego planu finansowego;
46. ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansami przed organem prowadzącym;
47. ma obowiązek stosowania procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych.
48. Dyrektor szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu mieniem szkoły. W szczególności odpowiada za:
49. zabezpieczenie majątku szkoły przed kradzieżą i dewastacją;
50. realizację prawidłowego obiegu dokumentów zakładowych, planu kont oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
51. przeprowadzanie i terminowe rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły;
52. zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
53. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców i działającymi w szkole związkami zawodowymi.
54. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły.

**§ 5.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań szkoły w zakresie kształcenia, wychowywania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie zespołach. W zebraniach, za zgodą Rady lub na jej wniosek, mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń lub organizacji działających na terenie szkoły. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący, którym jest dyrektor szkoły Przewodniczący zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek. Zebrania Rady mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
4. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należą:
5. planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
6. okresowe i roczne analizowanie osiąganych wyników pracy szkół;
7. opracowywanie wniosków do poprawy jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach;
8. dokonywanie ewaluacji planów i programów.
9. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
10. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
11. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
12. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
13. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest wiążąca;
14. ustalanie organizacji i dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
15. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
16. Rada Pedagogiczna szkoły opiniuje:
17. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
18. projekt planu finansowego szkoły;
19. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nagród, wyróżnień i odznaczeń;
20. propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
21. opiniuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
22. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwał niezgodnych z przepisami prawa dyrektor szkoły wstrzymuje ich wykonanie.
23. Rada Pedagogiczna opracowuje i wprowadza wszelkie zmiany w statucie szkoły.
24. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Kuratora Oświaty z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. W takim przypadku kurator lub dyrektor są zobowiązani do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej.
25. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50 procent jej członków.
26. Zebrania i prace Rady Pedagogicznej są protokołowane, a wszystkich członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zasada tajemnicy obrad.

**§ 6.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedkładać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
5. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami   
   i stawianymi wymaganiami;
6. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
7. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
8. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
9. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;
10. prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
11. Samorząd opiniuje wnioski w sprawie skreślenia uczniów z listy.
12. Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin i plan pracy.
13. Działania Samorządu Uczniowskiego ukierunkowane są na inicjowanie i wzbogacanie wewnętrznego życia szkoły.

**§ 7.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele wszystkich klas po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
4. Rada Rodziców jest organem, który zapewnia współpracę rodziców ze szkołą. W kręgu zainteresowań Rady Rodziców jest doskonalenie organizacji procesu nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej, promowanie wizerunku szkoły w środowisku.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należą:
6. prezentowanie wobec dyrekcji, Rady Pedagogicznej, władz oświatowych i samorządowych stanowiska we wszystkich istotnych sprawach szkoły;
7. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
8. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy szkoły oraz projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
9. zgłaszanie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora szkoły wniosków w sprawie wprowadzenia zmian w statucie szkoły,
10. opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalanych przez dyrektora szkoły.
11. W celu wspierania statutowej działalności Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
12. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

**§ 8.**

1. Zasady współpracy i współdziałania organów szkoły:
2. Tworzenie płaszczyzny współpracy polegającej na dialogu i budowaniu wzajemnego zaufania w relacjach między wszystkim organami szkoły.
3. Zapewnienie właściwego przepływu informacji w szkole.
4. Kreowanie wizerunku i realizacja celów strategicznych szkoły.
5. Wykorzystanie kompetencji prawnych organów szkoły w tworzeniu dokumentów wewnętrznych szkoły.
6. Współdziałanie wszystkich organów dla wspierania ucznia w realizacji samorozwoju.
7. Zintegrowanie działań w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny, dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo uczniów i ład organizacyjny w szkole.
8. Sprawy sporne między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły bez zbędnej zwłoki, postępując zgodnie z następującymi zasadami:

1) przed podjęciem decyzji należy wysłuchać racji wszystkich stron sporu;

2) należy dążyć do rozstrzygnięcia sporu na drodze polubownej;

3) przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z prawem, uwzględniać dobro uczniów

lub pracowników oraz interes szkoły;

4) w decyzji dyrektora podany jest tryb odwoławczy.

1. W przypadku sporu pomiędzy organami decyzje rozstrzygające podejmuje dyrektor szkoły.
2. W sytuacji, gdy stroną konfliktu jest dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny, w którego skład wchodzi dwóch przedstawicieli reprezentujących dyrektora   
   i dwóch przedstawicieli drugiej strony konfliktu.
3. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły - zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
4. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.
5. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu zgodnie z zasadami określonym w ust. 3, dyrektor lub organ szkoły powinien zasięgnąć opinii prawnej, a w ostateczności zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, w zależności od rodzaju sprawy, o pośrednictwo w rozwiązaniu sporu.
6. Jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, rokowania winny być prowadzone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę, w zakresie ich kompetencji stanowiących.
7. Organy szkoły mają obowiązek przekazywania sobie nawzajem informacji oraz zasięgania opinii w zakresie i na zasadach określonych w ich regulaminach.
8. Przekazywanie informacji może się odbywać:

1) w formie pisemnej;

2) poprzez udział przedstawicieli jednych organów w zebraniach innych organów na zasadach określonych w ich regulaminach;

3) w formach ogłoszeń umieszczonych na tablicy samorządu uczniowskiego, w pokoju nauczycielskim i na tablicy dla rodziców;

4) poprzez księgę zarządzeń;

5) przez członków działających komisji i zespołów Rady Pedagogicznej w szkole;

6) przez rejestr zastępstw;

7) drogą mailową za pośrednictwem e-dziennika lub służbowej poczty elektronicznej.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy Technikum nr 1 w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie**

**§ 9.**

1. Niniejszy statut określa organizację pracy szkoły.
2. Organizację roku szkolnego określa na kolejne lata rozporządzenie MEN o organizacji roku szkolnego. Dokument ten wyznacza terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich. Terminy te każdorazowo zamieszczane są w kalendarzu roku szkolnego, stanowiącym załącznik do planu pracy szkoły.
3. Centralna Komisja Egzaminacyjna każdego roku ustala terminarz czynności przedmaturalnych i organizacji egzaminu maturalnego oraz terminarz egzaminów zawodowych. Dokument ten stanowi podstawę do opracowania harmonogramu czynności organizacyjnych szkoły.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Koniec pierwszego półrocza wyznaczają ferie zimowe, chyba że Rada Pedagogiczna w drodze uchwały podejmie inną decyzję. Termin klasyfikacji śródrocznej wyznacza koniec pierwszego półrocza.
5. Nauka w technikum trwa pięć lat i kończy się egzaminem maturalnym. Egzaminy zawodowe odbywają się w czasie cyklu kształcenia, zgodnie z ramowymi planami nauczania i uczeń musi do nich przystąpić, aby zdać do klasy programowo wyższej lub ukończyć szkołę.
6. W terminie ustalonym przez CKE, uczeń deklaruje wybór przedmiotów, poziom egzaminów maturalnych oraz przystąpienie do zdawania egzaminów zawodowych. Szczegółowy tryb organizacji i przeprowadzenia tych egzaminów regulują odrębne przepisy.
7. Nowe zawody w ofercie kształcenia wprowadza dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody, opinii i ustaleń właściwych organów.
8. W sytuacjach szczególnych, gdy nie ma możliwości organizacji oraz prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole, realizuje się go na odległość (zdalnie) z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, uwzględniając specyfikę i charakter zajęć oraz ewentualne przeszkody techniczne uczestnictwa w takich zajęciach uczniów. Zajęcia prowadzi się w trybie synchronicznym i/lub asynchronicznym.

**§ 10.**

1. Technikum nr 1 kształci w zawodach:
2. technik ekonomista;
3. technik elektronik;
4. technik elektryk;
5. technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
6. technik informatyk;
7. technik mechanik;
8. technik mechatronik;
9. technik pojazdów samochodowych;
10. technik programista;
11. technik spedytor;
12. technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
13. Podstawową jednostką organizacyjną wszystkich typów szkół jest oddział.
14. Kandydaci do klas pierwszych przyjmowani są w oparciu o kryteria określane każdego roku przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną powołaną przez dyrektora szkoły.
15. Kryteria ustalone przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną muszą być zgodne z regulaminem rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych corocznie ogłaszanym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz z innymi aktami prawa oświatowego.
16. Naboru uczniów dokonuje się w ramach elektronicznego programu naboru wdrożonego przez organ prowadzący.
17. Rodzice kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego składają w szkole wnioski o umieszczenie dziecka w oddziale integracyjnym wraz z orzeczeniem wydanym przez odpowiednią poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

**§ 11.**

1. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu:
2. szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
3. praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych realizowanych w szkole oraz praktyk zawodowych organizowanych w zakładach pracy;
4. dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć praktycznych w pracowniach symulacyjnych;
5. zajęcia praktyczne ujęte są w tygodniowym planie zajęć danego oddziału;
6. praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy;
7. praktyki zawodowe uczniów organizuje się w czasie całego roku szkolnego, również w okresie ferii letnich;
8. szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów na dany rok szkolny ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy, kierownik szkolenia praktycznego;
9. podstawą organizowania praktyki zawodowej jest umowa między szkołą a podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę.
10. Kwalifikacje opiekunów praktyk zawodowych, zasady zawierania umów i organizacji praktycznej nauki zawodu oraz prawa i obowiązki stron określa Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
11. Za organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu odpowiada kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z przydziałem czynności.
12. Przy ocenianiu ucznia brane są pod uwagę następujące kryteria:
13. stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
14. sposób wykonywania czynności i poleceń;
15. sposób prowadzenia dziennika praktyk;
16. samodzielność i pracowitość;
17. zainteresowanie wykonywaną pracą oraz rzetelność w jej wykonywaniu;
18. przestrzeganie dyscypliny;
19. umiejętność pracy w zespole.

Frekwencja ucznia na poziomie poniżej 50% w trakcie odbywania praktyki zawodowej może skutkować jej niezaliczeniem.

Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna/opiekunów praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.

1. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest wypełniony przez ucznia dziennik praktyki zawodowej z wystawioną przez zakład pracy oceną.
2. W przypadku, jeśli ocena z praktyki zawodowej nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek ucznia, wychowawcy lub kierownika szkolenia praktycznego.

**§ 12.**

1. W technikum prowadzone są oddziały integracyjne, w których uczniowie realizują podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Do oddziałów integracyjnych przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego z zaleceniem nauki w oddziale integracyjnym:
3. słabosłyszących;
4. słabowidzących;
5. z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
6. z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
7. z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
8. z niedostosowaniem społecznym;
9. zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
10. Kształcenie młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być prowadzone nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 24 roku życia.
11. W stosunku do uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej podejmuje się następujące zadania:
12. realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły, z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej;
13. organizuje odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
14. realizuje program nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny oraz IPET dostosowane do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
15. prowadzi zajęcia rewalidacyjne/socjoterapeutyczne/resocjalizacyjne stosownie do diagnozy z orzeczenia;
16. zapewnia integrację ze środowiskiem rówieśników, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
17. przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
18. System oceniania w klasach integracyjnych jest spójny z Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów. Nauczyciele uczący w klasach integracyjnych są zobowiązani do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia. Oceniając uczniów z orzeczeniami, nauczyciele uwzględniają nade wszystko postępy poszczególnych uczniów oraz biorą pod uwagę wkładany wysiłek i stopień wywiązywania się z obowiązków szkolnych.
19. Szkoła udziela pomocy rodzicom uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych do wspierania ich rozwoju.
20. Do współorganizowania kształcenia integracyjnego angażuje się dodatkowo nauczycieli i specjalistów: nauczycieli współorganizujących proces kształcenia (tzw. nauczyciela wspomagającego), pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, którzy w szczególności rozpoznają potrzeby edukacyjne uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Do ich zadań należy m. in.:
21. wybór lub opracowanie programów nauczania, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;
22. dostosowanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych;
23. w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowanie dla każdego ucznia i współrealizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET), określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli współpracujących z uczniem;
24. uczestnictwo we wskazanych przez dyrektora zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli w celu wspomagania edukacji uczniów;
25. prowadzenie dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej zajęć rewalidacyjnych/socjoterapeutycznych/resocjalizacyjnych;
26. udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
27. organizacja i prowadzenie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla uczniów niepełnosprawnych i ich rodzin (w tym w zakresie doradztwa zawodowego).
28. W szkolnym planie nauczania uwzględnia się dodatkowo dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczniów, zajęcia rewalidacyjne/socjoterapeutyczne/resocjalizacyjne.
29. Na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego stosuje się podział na grupy, których minimalna liczebność wynika z przepisów prawnych.
30. Warunki i formę egzaminów zewnętrznych dostosowuje się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia lub absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z zaleceniami ww. orzeczenia, informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, komunikatem o dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego opracowywanych każdego roku przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną zapewnia przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych w dostosowanej formie i warunkach dla uprawnionych do tego uczniów lub absolwentów.
31. Nadzór nad przebiegiem nauczania i wychowania w oddziałach integracyjnych sprawuje wicedyrektor wskazany przez dyrektora szkoły.

**§ 13.**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w poszczególnych zawodach obejmują realizację treści podstawy programowej określonej przez MEN.
2. Nauczyciele przedmiotów kształcenia ogólnego i zawodowego w tworzeniu swoich planów pracy realizują zagadnienia zapisane w podstawach programowych. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
3. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
4. Przy wyborze podręczników bierze się pod uwagę:
5. dostosowanie możliwości uczniów do poziomu treści dydaktycznych i językowych podręcznika;
6. jakość wykonania podręcznika pozwalającą na korzystanie z niego przez kilka lat.
7. Zajęcia lekcyjne uczniów odbywają się w budynkach szkoły. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły lub wicedyrektora nadzorującego, zajęcia mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, takich jak: uczelnie wyższe, CKU, CKZ, biblioteka publiczna lub pedagogiczna, zakłady pracy i inne (doraźnie lub przy realizacji działu programowego, szczególnie przedmiotów zawodowych).
8. Praktyki zawodowe dla uczniów szkoły odbywają się w pracowniach specjalistycznych szkoły, Centrum Kształcenia Zawodowego, Centrum Kształcenia Ustawicznego, zakładach pracy i innych podmiotach objętych umową o praktykach.
9. W przypadku kształcenia zawodowego (teoretycznego i/lub praktycznego) prowadzonego w pracowniach specjalistycznych, uczniowie zaznajamiani są z obowiązującymi w nich regulaminami i bezwzględnie stosują się do nich.
10. Zajęcia dodatkowe są organizowane zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy, możliwościami i potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami uczniów. Zajęcia mogą być organizowane we współpracy z np.: instytucjami szkoleniowymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi. W miarę możliwości szkoła zapewnia organizację dodatkowych zajęć przygotowujących do np.: zdobycia dodatkowych kwalifikacji, kompetencji i umiejętności.

**§ 14.**

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
3. W przypadku, gdy uczniowie lub rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
4. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 1 zajęciach, szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze.
5. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
6. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
7. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia lub ukończenie szkoły.

**§ 15.**

1. Przy ubieganiu się o przyjęcie do klasy pierwszej w szkole uczeń wskazuje preferowany oddział.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany oddziału przez ucznia klasy pierwszej. Zmiana ta powinna nastąpić w pierwszych sześciu tygodniach nauki na prośbę rodzica, za zgodą dyrektora szkoły.

**§ 16.**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, przy zachowaniu czasu zajęć wynikającego z zatwierdzonego arkusza organizacji roku szkolnego.
2. Długość przerw międzylekcyjnych zapewnia uczniom czas konieczny na zaspokojenie potrzeb własnych, a szkole sprawną organizację pracy. Dla uczniów wszystkich typów szkół przerwy trwają od 5 do 15 minut.
3. W zajęciach lekcyjnych mają obowiązek uczestniczyć wszyscy uczniowie. W sytuacjach szczególnych dopuszczalne jest przebywanie ucznia w czasie trwania lekcji w innym pomieszczeniu szkoły (bibliotece, świetlicy) lub na innych organizowanych przez szkołę zajęciach pod warunkiem zagwarantowania opieki.
4. Nieobecność ucznia na lekcji każdorazowo odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela prowadzącego.

**§ 17.**

1. W celu realizacji zajęć specjalistycznych utworzone zostały pracownie: komputerowe, specjalistyczne do przedmiotów zawodowych. Ponadto w Centrum Kształcenia Zawodowego uczniowie korzystają z pracowni: specjalistycznych, symulacyjnych, pomieszczeń dydaktycznych.
2. Pracownie działają na podstawie regulaminów, z treścią których zapoznają uczniów opiekunowie tych pracowni.
3. Wyposażenie pracowni w specjalistyczny sprzęt i pomoce naukowe ma służyć wzbogacaniu realizowanych treści programowych i wychowawczych szkoły.

**§ 18.**

1. Uczniowie szkoły mają dostęp do biblioteki szkolnej.
2. Organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy zapewniają wypełnianie jej podstawowych funkcji:
3. kształcąco-wychowującej, ukierunkowanej na rozwój czytelnictwa i umiejętności pozyskiwania informacji naukowej z różnych źródeł, kształcenie ustawiczne;
4. opiekuńczo-wychowawczej, obejmującej różne formy działań wynikających z planów pracy szkoły i zadań własnych;
5. kulturalno-rekreacyjnej, której celem jest rozwój zainteresowań uczniów kulturą, rozbudzanie chęci uczestniczenia w niej, tworzenie w szkole klimatu prezentacji uzdolnień i talentów.
6. Biblioteka realizuje swoje funkcje w następujący sposób:
7. udostępnia książki i inne źródła informacji poprzez:
8. dostosowanie godzin pracy biblioteki głównie do potrzeb uczniów;
9. umożliwienie, w razie konieczności, korzystania z biblioteki (szczególnie czytelni) w czasie przerw świątecznych i dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
10. tworzenie optymalnych warunków do opieki nad czytelnikiem i wspomaganie jego potrzeb edukacyjnych;
11. rozbudzanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
12. systematyczne wdrażanie do pracy samokształceniowej i wykorzystywanie zasobów bibliotecznych jako narzędzi pracy intelektualnej;
13. przygotowanie ucznia do sporządzania opisów bibliograficznych i bibliografii załącznikowej do własnych opracowań;
14. tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
15. ustawiczną troskę dyrektora szkoły i bibliotekarzy, aby biblioteka szkolna była pracownią interdyscyplinarną wzbogacaną o nowości wydawnicze i doposażoną w stosownie oprogramowanie i sprzęt komputerowy;
16. wdrażanie czytelnika do korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, także z pomocy automatycznych systemów wyszukiwawczych;
17. posługiwanie się różnymi formami komunikatów i narzędzi medialnych w procesie komunikowania, dokumentowania i prezentowania wiedzy;
18. stwarzanie uczniom możliwości aktywnego udziału w różnych atrakcyjnych formach pracy biblioteki, m.in. konkursach czytelniczych, poetyckich, klubach dyskusyjnych, wystawach, kole teatralnym i kole sympatyków książki;
19. nawiązywanie kontaktów z bibliotekami o wyższym stopniu organizacyjnym, organizowanie w nich spotkań i zajęć z przysposobienia czytelniczego;
20. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia nawyk czytania i uczenia się poprzez:
21. pomoc uczniom w odkrywaniu ich zainteresowań, możliwości, predyspozycji i talentów;
22. wskazywanie sposobów samodzielnego zdobywania wiedzy z różnych dziedzin, wykorzystywanie mediów jako źródła informacji i opinii w samodzielnym dochodzeniu do wiedzy;
23. prowadzenie akcji propagujących czytanie;
24. budzenie ciekawości poznawczej dostarczaniem wiadomości z różnych dziedzin wiedzy;
25. motywowanie uczniów do pracy w bibliotece szkolnej poprzez stałą współpracę bibliotekarzy z nauczycielami języka polskiego i wychowawcami klas;
26. organizuje różne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
27. wykorzystywanie mediów jako środka poznania historii i współczesności,
28. przysposabianie czytelników do form i kanałów komunikowania się ludzi,
29. wpajanie zasad poszanowania dla symboli narodowych, dziedzictwa kulturowego i językowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury europejskiej,
30. propagowanie bogactwa sztuki narodowej, europejskiej i światowej przy jednoczesnym rozbudzaniu zainteresowania ziemią konińską, jej osobliwościami i rozwojem,
31. organizowanie tematycznych wystaw, spotkań z ciekawymi i zasłużonymi ludźmi, spotkań z artystami,
32. organizowanie uczestnictwa uczniów w aktywnym odbiorze kultury.
33. Zasady i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
34. troska o dostępność aktualnych informacji o działaniach podejmowanych przez bibliotekę;
35. upowszechnianie na terenie szkoły informacji naukowo-pedagogicznych dla wszystkich zainteresowanych;
36. gromadzenie i udostępnianie nauczycielom, rodzicom i zainteresowanym uczniom funkcjonujących dokumentów szkolnych (statut, program wychowawczo-profilaktyczny i inne);
37. wspomaganie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego poprzez gromadzenie i udostępniania opracowanych pakietów informacyjnych;
38. wspomaganie nauczycieli w organizowaniu samodzielnej pracy uczniów;
39. popularyzacja wiedzy z zakresu wychowania, psychologii i edukacji pedagogicznej dla rodziców;
40. organizacja wspólnych imprez oraz wymiana wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekami i instytucjami.
41. Określone statutem funkcje i zadania biblioteki znajdują odzwierciedlenie w jej dokumentach.
42. W bibliotece szkolnej oraz czytelni uczeń może przebywać w swoim czasie wolnym.
43. Nauczyciele bibliotekarze organizują pracę z czytelnikiem w taki sposób, aby wspomagać nauczycieli i wychowawców w podnoszeniu dyscypliny lekcyjnej uczniów (interweniują w przypadku wagarowania uczniów w bibliotece).
44. Nauczyciele bibliotekarze doskonalą swoje umiejętności i uczestniczą we wszelkich formach doskonalenia zawodowego.
45. Przy prawidłowym zabezpieczeniu pomieszczeń i zbiorów bibliotecznych odpowiedzialność materialną za całość mienia bibliotecznego ponoszą nauczyciele bibliotekarze.
46. Biblioteka stanowi szkolną pracownię multimedialną dostępną dla wszystkich uczniów i nauczycieli.

**§ 19.**

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Pierwszeństwo z korzystania ze świetlicy zapewnia się uczniom dojeżdżającym oraz uczniom z rodzin patologicznych i wychowawczo niewydolnych.
3. Wymiar czasu pracy świetlicy zapewnia uczniom dojeżdżającym opiekę i łagodzi trudności dojazdów.
4. Świetlica realizuje ogólnoszkolne zadania edukacyjne:
5. stwarza warunki sprzyjające harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu młodzieży;
6. wspomaga rozwój osobowości uczniów w zakresie ich aktywności społecznej;
7. wdraża do prawidłowego organizowania czasu wolnego;
8. stwarza warunki do samorealizacji;
9. wdraża do wyboru zdrowego stylu życia;
10. stwarza warunki do nabywania umiejętności interpersonalnych i zgodnego przebywania w grupie;
11. rozwija zachowania kultury bycia i życia dnia codziennego;
12. pogłębia i utrwala umiejętności i pozytywne postawy wyniesione z lekcji.
13. Wychowawcy świetlicy realizują wymienione zadania, tworząc grupy wychowawcze i wdrażają opracowane przez siebie programy świetlicy z treściami rozwijającymi kompetencje emocjonalno-społeczne. Służyć to ma realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
14. Świetlica wyposażona jest w sprzęt multimedialny. Wychowawcy świetlicy nadzorują pracę ucznia z komputerem i Internetem, ukierunkowując ją na wzbogacanie wiedzy i umiejętności ucznia.
15. Do szczególnych zadań świetlicy szkolnej, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, należą:
16. opieka nad szkolnymi sztandarami i pocztami, aby właściwie wypełniały funkcje wychowawcze i reprezentacyjne szkoły;
17. współpraca z placówkami i instytucjami kultury w celu upowszechniania ich dorobku, a zarazem rozwijania wśród młodzieży zainteresowania wytworami kultury i uczestnictwem w ich pomnażaniu;
18. realizacja harmonogramu uroczystości szkolnych, które organizuje lub współorganizuje, pomoc w pozyskiwaniu spośród uczniów członków szkolnych zespołów – tanecznego, chóru i orkiestry dętej;
19. współodpowiedzialność za estetykę i aktualizację wystroju świetlicy i przydzielonych pod opiekę pomieszczeń szkoły.
20. W stosunku do nauczycieli wychowawców świetlicy stawia się wymóg ustawicznego doskonalenia się w obszarze wychowania, a szczególnie w zakresie treści i umiejętności rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, aby praca świetlicy szkolnej przeciwdziałała zagrożeniom wśród młodzieży.
21. Nauczyciele wychowawcy świetlicy przeciwdziałają „wagarowaniu” uczniów w świetlicy.
22. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala dyrektor w tygodniowym planie zajęć, uwzględniając potrzeby uczniów i zgłoszone opinie rodziców.
23. Szczegółową organizację pracy świetlicy normuje Regulamin świetlicy szkolnej.

**§ 20.**

1. W ramach zadań wynikających z Ustawy o systemie oświaty, aktów wykonawczych tej ustawy (rozporządzeń MEN) oraz zadań własnych wynikających z uwarunkowań i specyfiki szkoła zapewnia: właściwą realizację arkusza organizacyjnego opracowanego przez dyrektora lub zastępcę dyrektora w terminie określonym corocznie przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny uwzględnia:
3. szkolny plan nauczania;
4. szkolny plan nauczania dla klas integracyjnych;
5. przydział godzin lekcyjnych i wychowawczych, przy czym przydział godzin poszczególnych przedmiotów musi być zgodny z kwalifikacjami oraz predyspozycjami nauczycieli, które szczegółowo określa rozporządzenie MEN;
6. liczbę pracowników pedagogicznych, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
7. liczbę godzin edukacyjnych przydzielonych przez organ prowadzący;
8. liczbę godzin zajęć dla poszczególnych nauczycieli, w tym godzin ponadwymiarowych.
9. Zmiany w arkuszu, wynikające z rozbieżności założeń szkoły i naboru oraz uwag organu prowadzącego, wprowadza aneksem dyrektor szkoły.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego zastępca ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 21.**

1. W szkole jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla każdego ucznia, u którego rozpoznano indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne, wynikające w szczególności:
2. z niepełnosprawności;
3. z niedostosowania społecznego;
4. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5. ze szczególnych uzdolnień;
6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7. z zaburzeń komunikacji językowej;
8. z choroby przewlekłej;
9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. z niepowodzeń edukacyjnych;
11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
13. z zaburzeń zachowania lub emocji.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Jest ona udzielana z inicjatywy:
15. ucznia;
16. rodziców ucznia;
17. dyrektora szkoły;
18. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty (psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego) prowadzącego zajęcia z uczniem;
19. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
20. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
21. pracownika socjalnego;
22. asystenta rodziny;
23. kuratora sądowego.
24. Główne cele pomocy psychologiczno-pedagogicznej to wspieranie potencjału rozwojowego ucznia oraz stwarzanie mu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
25. W przypadku ucznia nieposiadającego opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, z wnioskiem wraz z uzasadnieniem do dyrektora o jej wydanie mogą wystąpić:
26. wychowawca, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia;
27. rodzice lub pełnoletni uczeń.

Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3. zajęć rozwijających uzdolnienia (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób);
4. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób);
5. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 osób), logopedycznych (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 osób), rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób);
6. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
7. porad i konsultacji;
8. warsztatów.
9. Uczniom, o których mowa w pkt. 1 dostosowuje się warunki przeprowadzania egzaminu zewnętrznego do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z informacją Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców uczniów oraz nauczycieli polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści, w szczególności: pedagog, pedagog specjalny, surdopedagog, tyflopedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy. Odbywa się ona w każdym prowadzonym wariancie kształcenia. Pomoc ta może być udzielana we współpracy z:
12. rodzicami uczniów;
13. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
14. placówkami doskonalenia nauczycieli;
15. innymi szkołami i placówkami;
16. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich mocne i słabe strony, zainteresowania i uzdolnienia.
18. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę.
19. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
20. Wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalają - w porozumieniu z osobami mającymi prowadzić dane zajęcia - formy, okres oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
21. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu - tworzy się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET). Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. Koordynatorem organizowania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy. Do zadań koordynatora należy:
24. ustalenie zakresu, w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
25. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tych dokumentach;
26. planowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób ich realizacji;
27. opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego z zespołem, w skład którego wchodzą: wychowawca, nauczyciele, specjaliści pracujący z uczniem, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
28. monitorowanie udzielanej pomocy oraz formułowanie wniosków do dalszej pracy z uczniem objętym pomocą (po zasięgnięciu opinii od nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem);
29. założenie dziennika pracy z uczniem lub grupą uczniów objętych pomocą;
30. poinformowanie rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
31. podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
32. Obowiązki nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
33. prowadzić obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
34. niezwłocznie poinformować wychowawcę o tym, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze względu na swoje potrzeby rozwojowe lub edukacyjne;
35. występować z inicjatywą w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
36. realizować zadania wynikające z zaleceń koordynatora lub działalności zespołu udzielającego pomocy uczniom z orzeczeniami, a w szczególności:
37. realizować różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalone przez koordynatora lub zespół;
38. dostosować program nauczania, wymagania, kryteria oceniania oraz metody pracy do potrzeb ucznia;
39. integrować działania nauczycieli wokół potrzeb i problemów ucznia;
40. uwzględniać w codziennej pracy zasady pracy z uczniem;
41. monitorować efektywność stosowanych zasad pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
42. prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
43. prowadzić dokumentację w formie dziennika pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
44. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy oraz logopeda wspierają pracę koordynatorów i członków zespołów udzielających pomocy uczniom z orzeczeniami w realizacji zadań określonych w ust. 14. Mogą również brać udział w zebraniach tych zespołów.
45. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w szkole należy ponadto:
46. prowadzenie badań i diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poszczególnych uczniów, jak również wspieranie mocnych stron uczniów;
47. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
48. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
49. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
50. prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
51. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
52. realizacja różnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych i zapobiegania zaburzeniom zachowania uczniów.
53. Do zadań doradcy zawodowego należy:
54. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
55. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
56. opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
57. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie działań określonych   
    w programie;
58. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
59. realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
60. Do zadań logopedy należy ponadto:
61. prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów (w tym mowy głośnej) i pisma;
62. diagnozowanie logopedyczne;
63. udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
64. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
65. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
66. Do zadań wychowawcy klasy należy ponadto:
67. informowanie nauczycieli zajęć edukacyjnych o potrzebach, trudnościach i możliwościach ucznia;
68. informowanie o przyjętych zasadach pracy z uczniem i egzekwowanie ich realizacji;
69. pozyskiwanie od nauczycieli zajęć edukacyjnych informacji o funkcjonowaniu ucznia w klasie, jego sukcesach i porażkach;
70. integrowanie zespołu klasowego z uwzględnieniem uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
71. współpraca z rodzicami ucznia.
72. Do zadań rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną należy:
73. współpraca z wychowawcą w realizacji celów edukacyjnych i terapeutycznych;
74. współpraca z nauczycielami i specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie bieżącej pracy .
75. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.
76. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 22.**

1. W ramach organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu postanowiono, że:
2. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych/socjoterapeutycznych/resocjalizacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
4. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustalić strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
7. W przypadku wyłonienia Rady Wolontariatu, pełni ona funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
8. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem. W przypadku uczniów niepełnoletnich wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
9. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
10. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
11. Nad wolontariuszami opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
12. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin działań wolontaryjnych, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem wolontariuszy w uzgodnieniu z dyrektorem oraz wolontariuszami (lub Radą Wolontariatu) i Radą Rodziców.

**§ 23.**

1. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej:
2. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Szkoła współpracuje z organizacjami pozarządowymi (w tym ze stowarzyszeniami), instytucjami kultury, uczelniami wyższymi.
4. Formami współdziałania są w szczególności:
5. spotkania z przedstawicielami ww. organizacji i instytucji,
6. uroczystości, wykłady, seminaria, prelekcje i konferencje,
7. dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

**§ 24.**

1. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi:
2. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, której celem jest podejmowanie działań wspierających uczniów, ich rodziców i nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:
4. organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej (zgodnie z potrzebami),
5. wsparcie zainteresowanych w zakresie uzyskiwania opinii lub orzeczeń wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne poprzez opiniowanie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
6. analizę funkcjonowania ucznia w przypadku zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
7. współdziałanie z poradniami w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów oraz określania barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły, a także monitorowania efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
8. dostosowanie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do treści opinii oraz orzeczeń poradni, a także indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
9. opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, jak również dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu we współpracy z poradnią (w zależności od potrzeb).

**§ 25.**

1. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ) w szkole:
2. W szkole jest prowadzone doradztwo zawodowe w oparciu o przyjęty przez Radę Pedagogiczną Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), którego realizację koordynuje wyznaczona osoba (doradca zawodowy).
3. WSDZ powstaje w oparciu o diagnozę potrzeb z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego zarówno uczniów, jak ich rodziców, a także nauczycieli.
4. W szkole w ramach WSDZ systematycznie realizowane są zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego (min. 10 godz. w cyklu dla klasy I, II, III).
5. W szkole prowadzone są działania związane z doskonaleniem nauczycieli w obszarze doradztwa zawodowego.
6. Szkoła w ramach realizacji WSDZ współpracuje z instytucjami zewnętrznymi (m.in. zakładami pracy, CKZ).
7. Systematycznie przeprowadza się ewaluację WSDZ. Dotyczy ona wszystkich działań skierowanych do uczniów, ich rodziców i nauczycieli: udzielanej informacji, konsultacji indywidualnych i grupowych zajęć edukacyjnych.

**Rozdział 5  
Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły**

**§ 26.**

1. Dyrektor szkoły zatrudnia nauczycieli zgodnie z potrzebami, uwzględniając ich kwalifikacje i predyspozycje pedagogiczne.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w pkt. 1., określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele realizują zadania wynikające z postanowień Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i aktualnych rozporządzeń MEN.
4. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych mają prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, określonej przepisami Kodeksu karnego.
5. Przepisy Kodeksu karnego chronią tych nauczycieli, do których mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela i przewidują surowsze kary za: znieważenie, naruszenie nietykalności cielesnej, czynną napaść, stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy wobec nauczyciela podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem przez niego obowiązków służbowych.
6. W obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone, obligatoryjnie występuje dyrektor szkoły oraz ewentualnie organ prowadzący.
7. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z określonymi funkcjami szkoły. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów według zasady:
8. w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
9. w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
10. w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą (wycieczek) – ustalony nauczyciel (opiekun);
11. w czasie przebywania uczniów w świetlicy lub bibliotece (również w centrach multimedialnych) – nauczyciele bibliotekarze lub opiekunowie świetlicy.

W sytuacjach szczególnych pracownicy pedagogiczni zobowiązani są realizować zadania dydaktyczno-wychowawcze w sposób określony wydanymi w tym celu rozporządzeniami MEN.

1. Nauczyciele w szczególności odpowiadają za:
2. życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych zajęć lekcyjnych, nadzorowanych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz podczas przerw (zasady określają przepisy bhp, regulaminy pracowni, harmonogram dyżurów, regulamin wycieczek szkolnych, zakres obowiązków wynikających z umowy pracowników ochrony i innych pracowników niepedagogicznych);
3. prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktycznego, efektywne wykorzystanie czasu lekcyjnego;
4. doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy, właściwe wykorzystywanie dostępnych pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
5. wspieranie prawidłowego rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień;
6. dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia określonych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
7. bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
8. udzielanie pomocy uczniom i wspieranie ich w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
9. natychmiastowe reagowanie na wszelkie przejawy agresji i przemocy wśród uczniów; informowanie o nich wychowawcy, pedagoga szkolnego, a o sytuacjach szczególnych – dyrektora szkoły lub przedstawiciela kierownictwa szkoły pełniącego dyżur;
10. doskonalenie własnych umiejętności zawodowych, uzyskiwanie wyższych stopni awansu zawodowego, podejmowanie nowych kierunków kształcenia zgodnych z potrzebami szkoły, w tym możliwości odbywania staży i szkoleń przez nauczycieli przedmiotów zawodowych wynikających z wdrażania nowoczesnych technik i technologii w kształceniu w danym zawodzie;
11. zwracanie uwagi, by uczniowie dbali o porządek i estetykę klasy – pracowni szkolnej;
12. realizację obowiązku prowadzenia zajęć wpływających na rozwijanie umiejętności i uzdolnień uczniów w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły.
13. Do kompetencji nauczycieli należą:
14. decyzja o tworzeniu, modyfikacji lub wyborze programu nauczania i podręcznika, przy czym niedopuszczalna jest ich zmiana w ciągu cyklu nauki;
15. tworzenie szkolnych zestawów programów, obowiązujących na dany rok szkolny;
16. dobór treści nauczania podczas tworzenia przedmiotowych planów dydaktycznych, które nauczyciel przedkłada do zatwierdzenia nadzorującemu dyrektorowi;
17. występowanie do dyrektora szkoły o ocenę pracy zawodowej;
18. uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej, zgłaszanie uwag i wniosków mających na względzie podnoszenie jakości pracy szkoły.
19. Nauczyciele informatyki, nauczyciele bibliotekarze i wychowawcy świetlicy realizują obowiązek filtracji szkodliwych treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
20. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli, którego zadania i kompetencje są następujące:
21. ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, dokonywanie oceny zasadności wyboru programów;
22. korelowanie treści programowych przedmiotów, ujednolicenie wymagań programowych, ustalenie kryteriów wymagań i zasad mierzenia osiągnięć uczniów;
23. wzajemne informowanie się o programach dostosowawczych i kryteriach wymagań w stosunku do uczniów z opiniami lub orzeczeniami poradni pedagogiczno-psychologicznych;
24. kształcenie umiejętności kluczowych koniecznych dla dalszego rozwoju absolwentów szkoły;
25. rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych danego oddziału;
26. Dyrektor szkoły powołuje zespoły nauczycieli w celu:
27. ustalania zestawów programów nauczania i ich twórczego modyfikowania;
28. ustalenia zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
29. zintegrowania i korelacji treści międzyprzedmiotowych;
30. badania przyczyn niepowodzeń dydaktyczno-wychowawczych i wyciągania wniosków;
31. wprowadzania działalności innowacyjnej i podejmowania doskonalenia zawodowego;
32. monitorowania, diagnozowania, wdrażania i ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego oraz statutu.
33. W szkole funkcjonują, powołane przez dyrektora, zespoły:
34. zespoły przedmiotowe:
35. przedmiotów humanistycznych;
36. przedmiotów ścisłych;
37. przedmiotów zawodowych;
38. przedmiotów wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
39. zespół wychowawczy, w skład którego wchodzą wychowawcy klas poszczególnych szkół, pedagodzy, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy;
40. zespoły problemowo-zadaniowe:
41. do spraw statutów;
42. do spraw organizacji pracy szkoły;
43. do spraw programu wychowawczo-profilaktycznego i jego ewaluacji;
44. do spraw dofinansowania doskonalenia i dokształcania nauczycieli;
45. do spraw tradycji;
46. do spraw stypendiów;
47. do spraw bezpieczeństwa;
48. do spraw szkolnej strony internetowej i mediów społecznościowych;
49. do spraw edukacji integracyjnej i włączającej;
50. do spraw projektów unijnych;
51. do spraw kontroli zarządczej;
52. do spraw RODO i KRI;
53. interwencyjny.

W razie potrzeby mogą być tworzone nowe zespoły. Wszyscy działają zgodnie z zatwierdzonymi planami pracy zespołów pod kierownictwem przewodniczących.

**§ 27.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzje na temat przydziału nauczycieli, wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy i powołać nowego, także w czasie trwania roku szkolnego. Dotyczy to przede wszystkim przypadków wynikających z niewywiązywania się nauczyciela z powierzonych obowiązków związanych z realizacją funkcji wychowawcy klasy, częstych nieobecności, braku regularnego kontaktu wychowawcy z wychowankami i ich opiekunami lub na uzasadniony wniosek wychowawcy o odwołanie z pełnionej funkcji. Okres łącznej nieobecności w pracy przez wychowawcę, po której można odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy wynosi 30 dni zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.
5. Formy realizowania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Najważniejsze zadania wychowawcy klasy:
7. rozpoznaje zespół klasowy i pracuje nad jego konsolidacją przy równoczesnym rozpoznawaniu cech osobowościowych uczniów, ich zainteresowań, uzdolnień, ale i sytuacji wychowawczej w rodzinie i jej warunków materialnych;
8. ustawicznie opiekuje się powierzonym mu zespołem klasowym i jest otwarty na rozwiązywanie problemów wychowawczych;
9. organizuje pomoc stypendialną dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej; rozpoznaje możliwości pozyskiwania takiej pomocy i czuwa nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem dokumentacji; składa w wyznaczonych terminach wnioski o stypendia szkolne za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
10. sprawuje funkcję przewodniczącego klasowego zespołu nauczycieli. Wykazuje zainteresowanie obciążeniem uczniów pracami domowymi, terminami powtórzeń i prac kontrolnych, czuwa nad stosowaniem przez nauczycieli programów dostosowanych do możliwości uczniów posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, koordynuje pracę zespołu;
11. opracowuje i realizuje plan wychowawczy, którego tematyka wynika ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz z potrzeb wychowawczych zespołu klasowego. Gromadzi inną dokumentację wymaganą przez dyrektora nadzorującego;
12. w zakresie współpracy z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek utrzymywania z nimi kontaktów bieżących. Udziela rzeczowych informacji o osiągnięciach i problemach ucznia. Przynajmniej raz w półroczu organizuje zebrania dla rodziców, które służą wymianie informacji o osiągnięciach i trudnościach w nauce oraz problemach wychowawczych. Wspiera rodziców w rozwiązywaniu ich problemów wychowawczych;
13. czuwa nad spełnianiem obowiązku nauki w powierzonej jego opiece klasie. Na bieżąco analizuje absencję, zwłaszcza na pojedynczych lekcjach i wybranych przedmiotach. Analizuje przyczyny tego zjawiska i podejmuje próby rozwiązania problemu. W przypadku tygodniowej nieusprawiedliwionej absencji ucznia informuje rodzica. W razie niepowodzenia własnych działań informuje pedagoga szkolnego i dyrektora nadzorującego klasę;
14. zapoznaje zespół klasowy i rodziców z wewnętrznym prawem szkoły zawartym w statucie, a szczególnie obowiązkami ucznia, systemem kar i nagród, wewnątrzszkolnym systemem oceniania, w tym z kryteriami oceny zachowania;
15. inicjuje aktywność działań wychowanków na rzecz klasy, szkoły, środowiska; współdziała z samorządem klasowym i szkolnym;
16. organizuje i wspiera życie wewnątrzszkolne: wycieczki, rajdy, różne formy rozrywki - uczestniczy w nich;
17. reaguje na wszelkie przejawy nietolerancji, agresji i przemocy. O poważnych wykroczeniach informuje pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
18. wykonuje inne czynności związane z opieką nad zespołem, wynikające z bieżących potrzeb klasy i szkoły;
19. planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 28.**

1. W szkole funkcjonuje pedagog szkolny oraz pedagog specjalny.
2. Zadania pedagoga szkolnego:
3. współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie wytyczania kierunków i koordynowania pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole. Informuje dyrektora o tym, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. wspiera działania wychowawcze i opiekuńcze szkoły;
5. określa kierunki działania z zakresu profilaktyki, aktywnie uczestniczy w pracach zespołu ds. profilaktyki;
6. uczestniczy w ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego. Współpracuje w tym zakresie z nauczycielami i rodzicami;
7. współpracuje z wychowawcami w zakresie rozpoznawania i diagnozowania indywidualnych potrzeb uczniów. Określa formy i sposoby udzielania uczniom pomocy;
8. organizuje i realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i ich rodziców. Występuje z inicjatywą w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. wspiera wychowawców w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych. Wspiera działania zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, szczególnie w zakresie ustalania zakresu, w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia oraz określania form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
10. prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a także wspiera mocne strony uczniów;
11. minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych;
12. prowadzi terapię indywidualną i grupową;
13. wspomaga dokonywanie oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi, z którym pracuje;
14. ściśle współpracuje z rodzicami ucznia oraz jego wychowawcą w zakresie wychowania;
15. opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.;
16. na koniec każdego półrocza składa sprawozdanie ze swej pracy;
17. dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
18. Pedagog szkolny koordynuje działania szkoły i pomaga wychowawcom w pozyskiwaniu dla ucznia stypendiów – zapewnia dostarczanie uczniom i ich rodzicom informacji o możliwościach pozyskiwania stypendiów. Nadzoruje prawidłowość sporządzania i terminowość przekazywania dokumentacji.
19. Współpracuje z Urzędem Miejskim oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania przez uczniów stypendiów socjalnych i innych form pomocy materialnej.
20. W ramach swojej pracy pedagog szkolny współpracuje z placówkami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły i innymi pedagogami szkolnymi.
21. Zadania pedagoga specjalnego:
22. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
23. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
24. prowadzenie 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;
25. określanie 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;
26. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
27. rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
28. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
29. wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
    1. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy   
       z uczniem,
    3. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    4. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

**§ 29.**

1. W szkole funkcjonuje psycholog szkolny.
2. Zadania psychologa:
3. prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia. Występuje   
   z inicjatywą w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
5. organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
6. zapewnia uczniom doradztwo w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
7. minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
8. wspiera wychowawców klas oraz zespoły wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe w działaniach wychowawczych oraz profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego. Wspiera działania zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, szczególnie w zakresie ustalania zakresu, w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia oraz określania form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
9. ściśle współpracuje z rodzicami ucznia oraz jego wychowawcą w zakresie wychowania;
10. opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzany przez dyrektora;
11. pod koniec każdego półrocza składa sprawozdanie ze swej pracy;
12. dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
13. organizuje różne formy terapii dla uczniów niedostosowanych społecznie, czuwa nad prawidłowością wdrażania i efektami programów profilaktycznych;
14. w ramach realizacji swoich zadań psycholog szkolny współpracuje:
15. z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
16. ze środowiskiem rodzinnym ucznia;
17. z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
18. z odpowiednimi instytucjami oświatowymi, sądowymi, policją, opieką społeczną i, stosownie do potrzeb, z innymi podmiotami.

**§ 30.**

1. W szkole funkcjonuje stanowisko szkolnego doradcy zawodowego prowadzącego doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
3. przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
4. przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy   
   i mobilności zawodowej;
5. przygotowanie ucznia do roli pracownika;
6. przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
7. udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów;
8. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
9. opracowanie na każdy rok w szkole programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który określa:
10. tematykę działań,
11. oddziały, których dotyczą działania,
12. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
13. terminy realizacji działań,
14. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
15. realizacja treści programowych w czterech obszarach z zakresu doradztwa zawodowego: poznawanie własnych zasobów, świat zawodów i rynek pracy, rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
16. W celu realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z instytucjami i firmami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

**§ 31.**

1. W szkole funkcjonuje kwalifikowany mediator.
2. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie w drodze mediacji:
3. pomiędzy uczniami – prowadzone przez uczniów – są to mediacje rówieśnicze,
4. pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – są to mediacje szkolne.
5. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
6. W konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze.
7. Mediator ma prawo odmówić przeprowadzenia postępowania mediacyjnego bez podania przyczyny.

**§ 32.**

1. Na straży praw ucznia w szkole stoi Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik w swoich działaniach jest niezawisły i niezależny.
3. Rzecznika Praw Ucznia powołuje dyrektor szkoły.
4. Działalność Rzecznika opiera się na Regulaminie Rzecznika Praw Ucznia.

**§ 33.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów - kierownik gospodarczy, główny księgowy, kierowca-zaopatrzeniowiec, robotnik do prac ciężkich, rzemieślnik, samodzielny referent, sekretarz szkoły, specjalista, sprzątaczka, starszy specjalista, starszy woźny.
2. Zadaniami innych pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania placówki w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
4. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
5. Wszyscy pracownicy szkoły (pedagogiczni i niepedagogiczni) znają i stosują standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole.

**Rozdział 6  
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**§ 34.**

1. Ocena zachowania ucznia szkoły stanowi ważną informację zwrotną w procesie wychowania, dla ucznia jest wskazówką, w jaki sposób inni (nauczyciele i uczniowie) postrzegają jego postępowanie i wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i poza szkołą. W ocenie uwzględnia się w szczególności:
2. wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
3. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
4. dbałość o honor i tradycje szkoły;
5. dbałość o piękno mowy ojczystej;
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
7. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
8. okazywanie szacunku innym osobom.
9. przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
10. przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
11. usprawiedliwianie w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie.
12. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
13. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
14. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. Przy ustalaniu oceny zachowania należy brać pod uwagę osobowość ucznia, jego sposób bycia, temperament, stosunek do innych i do obowiązków szkolnych oraz zaburzenia lub inne dysfunkcje, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. Tryb ustalania oceny zachowania:
17. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii klasy i w uzgodnieniu z zespołem nauczycieli uczących w klasie oraz uwzględniając samoocenę ucznia. Wychowawca dokonuje oceny zachowania z uwzględnieniem wysiłku wkładanego w poprawę zachowania, a nie tylko efektów oraz w kontekście postępów względem samego ucznia.
18. Ocena zachowania uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych udokumentowanych potrzeb edukacyjnych jest dokonywana z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, trudności funkcjonowania społecznego oraz zaleceń zawartych w dokumentacji specjalistycznej. Wychowawca, we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów, dostosowuje sposób oceny oraz samą ocenę postawy ucznia do jego potrzeb i możliwości. Nie dostosowujemy kryteriów oceny, ale uwzględniamy zapisy orzeczeń i opinii, a także innych dokumentów wymienionych w ustawie ustalając wysokość oceny.
19. Zadania wychowawcy klasy:
20. gromadzenie informacji o uczniu,
21. wykorzystanie informacji z dziennika lekcyjnego (uwagi o uczniu),
22. pozyskiwanie klasowej oceny koleżeńskiej,
23. wysłuchiwanie samooceny ucznia i argumentacji jego zachowania,
24. pozyskiwanie informacji od klasowego zespołu nauczycieli.
25. Wychowawca formułuje ocenę z uzasadnieniem, z którą zapoznaje:
26. nauczycieli,
27. klasowy zespół,
28. ucznia, aby miał on możliwość wyjaśnienia wątpliwych sytuacji.
29. Wychowawca ustala ocenę zachowania w terminie zgodnym z terminem obowiązującym w ocenianiu przedmiotowym, którą przedstawia na radzie klasyfikacyjnej.
30. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.11, ust. 12 i ust. 15.
31. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w skali:
32. wzorowe;
33. bardzo dobre;
34. dobre;
35. poprawne;
36. nieodpowiednie;
37. naganne.
38. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
39. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
40. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
41. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia rzeczywisty wkład ucznia w przestrzeganie i realizowanie praw i obowiązków określonych niniejszym statutem. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:
42. zachowanie wzorowe:
43. uczeń jest wzorem w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
44. nie ma godzin nieusprawiedliwionych ani spóźnień wynikających z lekceważenia obowiązków szkolnych,
45. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i kulturą języka,
46. jest koleżeński i życzliwy w stosunku do rówieśników i dorosłych, potrafi zdobyć ich zaufanie,
47. chętnie reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
48. wyróżnia się wynikami sportowymi lub pracą na rzecz szkoły i środowiska,
49. w każdej sytuacji bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa;
50. zachowanie bardzo dobre:
51. uczeń osiąga sukcesy w nauce na miarę swoich możliwości,
52. wywiązuje się bez zastrzeżeń z powierzonych obowiązków, dotrzymuje słowa, czasami dobrowolnie podejmuje zobowiązania,
53. zawsze postępuje uczciwie, reaguje na przejawy zła,
54. szanuje godność własną i innych,
55. opuścił od początku roku szkolnego nie więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia,
56. przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest wolny od nałogów;
57. zachowanie dobre:
58. uczeń stara się w miarę swoich możliwości osiągać sukcesy w nauce,
59. postępuje uczciwie, stara się nie uchybiać godności własnej i cudzej,
60. incydentalnie naruszył zasady bezpieczeństwa, lekceważył zdrowie swoje i innych,
61. zdarzyło się, że uczeń nie wywiązał się z powierzonego zadania lub nie dotrzymał słowa,
62. opuścił od początku roku szkolnego bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin;
63. zachowanie poprawne:
64. uczeń przeważnie stosuje ogólnie przyjęte normy,
65. potrafi zmienić swoje zachowanie,
66. zdarzyło się kilka razy, że zlekceważył bezpieczeństwo lub zdrowie swoje i innych,
67. zwykle niechętnie lub niestarannie wykonuje powierzone obowiązki, uchyla się od pracy na rzecz zespołu,
68. opuścił od początku roku szkolnego bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin,
69. został ukarany upomnieniem wychowawcy;
70. zachowanie nieodpowiednie:
71. często zdarza się, że uczeń postępuje niezgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
72. często nie dotrzymuje terminów, nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
73. naraził na uszczerbek mienie szkoły lub własność innych osób i wyrównał szkody, odmówił pomocy,
74. zachowuje się niegrzecznie w stosunku do nauczycieli, nie wykonuje ich poleceń,
75. często zdarza się, że jego zachowanie stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych,
76. opuścił od początku roku szkolnego nie więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia,
77. został ukarany upomnieniem wychowawcy i upomnieniem dyrektora szkoły;
78. zachowanie naganne:
79. uczeń rażąco uchybia obowiązkom szkolnym, nie wykonuje powierzonych obowiązków,
80. jego postępowanie jest sprzeczne z zasadą uczciwości, nie szanuje godności własnej i innych,
81. jego zachowanie stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
82. rażąco uchybia ogólnie przyjętym normom etycznym, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
83. opuścił od początku roku szkolnego więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia,
84. został ukarany upomnieniem wychowawcy, upomnieniem dyrektora szkoły i naganą dyrektora szkoły.
85. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach w następnych latach szkolnych (dotyczy całego cyklu kształcenia) zmniejszony zostaje limit godzin na poszczególne oceny zachowania odpowiednio:
86. poprawne – nie więcej niż 10;
87. nieodpowiednie – nie więcej niż 18;
88. naganne –18 i więcej.
89. Wychowawca może wystawić daną ocenę zachowania, jeżeli uczeń spełnił 75% kryteriów przewidzianych dla tej oceny określonych w ust. 7 z uwzględnieniem  
    ust. 8.
90. W przypadku stwierdzenia przez pełnoletniego ucznia lub rodzica, że roczna ocena zachowania wystawiona została niezgodnie z przepisami prawa, w tym m.in.:
91. przy ustalaniu oceny wychowawca nie uwzględniał udokumentowanej działalności ucznia;
92. uczeń nie zgadza się z podanym przez wychowawcę uzasadnieniem oceny;  
    zainteresowani mogą złożyć zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
93. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje Komisję w składzie:
94. dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
95. wychowawca klasy;
96. pedagog i psycholog szkolny;
97. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
98. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
99. przedstawiciel Rady Rodziców.

Wychowawca ma obowiązek przedstawienia komisji na piśmie uzasadnienia przewidywanej oceny. Komisja ustala ocenę zachowania w drodze głosowania. W przypadku równej ilości głosów decyduje przewodniczący komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

1. Ustalona w wyniku procedury odwoławczej roczna ocena zachowania nie może być niższa od przewidywanej lub wystawionej przez wychowawcę i jest ostateczna.
2. O ostatecznej ocenie zachowania, będącej wynikiem procedury odwoławczej, osoba składająca odwołanie zostaje powiadomiona na piśmie w terminie 10 dni od daty złożenia odwołania.
3. W przypadku uczniów realizujących obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania, z zastrzeżeniem nauki odbywającej się w formie zdalnej.
4. W przypadkach szczególnych, np. czasowego zawieszenia zajęć, prowadzenia zajęć na odległość, które utrudniają lub uniemożliwiają bezpośredni kontakt z uczniem ustala się ocenę zachowania za jego dotychczasową postawę i osiągnięcia oraz zaangażowanie w proces nauczania na odległość.

**§ 35.**

1. Cele Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów:
2. określanie postępów ucznia w opanowywaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań w podstawie programowej kształcenia ogólnego, efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, podstawach programowych danego przedmiotu oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
3. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
4. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
5. rozwijanie w uczniach potrzeby samokształcenia i systematycznej nauki;
6. poznawanie potrzeb ucznia w opanowywaniu wiedzy i umiejętności;
7. pozytywne motywowanie ucznia do dalszej pracy;
8. ujednolicenie procedury ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych;
9. ustalenie trybu poprawy ocen śródrocznych i rocznych oraz warunków ubiegania się o taką poprawę;
10. określenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach ich dzieci i ewentualnych trudnościach w nauce;
11. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
12. Kryteria Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów:
13. w szkole obowiązuje jeden spójny system oceniania;
14. nauczyciel wykorzystuje ocenę jako źródło motywacji ucznia do dalszej pracy;
15. ocena oparta jest na wymaganiach programowych, które są zrozumiałe i czytelne dla każdego ucznia;
16. nauczyciel stosuje zasadę, że ocenia to, co uczeń umie, a nie to, czego nie rozumie lub nie potrafi;
17. ocenianie jest procesem gromadzenia informacji o przyroście wiedzy i umiejętności ucznia, stąd potrzeba systematyczności w ocenianiu;
18. w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach ucznia, między innymi: aktywność na lekcji, odpowiedzi, sprawdziany, testy, opracowania własne, prace klasowe;
19. wszystkie oceny odzwierciedlające pracę ucznia dokumentowane  
    są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, który po zakończeniu roku szkolnego zostaje zarchiwizowany;
20. ocena jest jawna dla ucznia i rodzica;
21. nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.

**§ 36.**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego mają obowiązek sformułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przedstawienia ich uczniom oraz rodzicom wraz z informacją o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli ze wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole zostają podane do wiadomości w formie elektronicznej do końca września i są dostępne dla uczniów i rodziców przez cały rok szkolny. W ten sposób realizowany jest obowiązek wobec rodziców, o którym mowa w ust.1.
3. Pierwsze dwa tygodnie nauki w szkole w klasach pierwszych stanowią okres ochronny służący diagnozowaniu wiedzy i umiejętności uczniów oraz wyrównywaniu poziomu.

W tym okresie można sprawdzić poziom wiadomości uczniów klas pierwszych, odnotowując i zaznaczając ten fakt w dzienniku.

1. Obowiązuje jawność ocen. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w terminie do 5 dni od dnia ich ustalenia i podania do wiadomości przez dziennik elektroniczny. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace uczniów przez cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel może udostępnić pracę pisemną ucznia, ale uczeń jest zobowiązany zwrócić ją w ustalonym przez nauczyciela terminie.
2. Szkoła ma obowiązek stworzenia szansy uzupełnienia braków uczniowi, którego poziom osiągnięć uniemożliwia bądź utrudnia naukę w kolejnym półroczu lub klasie. Nauczyciel informuje ucznia, jak ma wyglądać uzupełnienie braków, jakie i kiedy musi podjąć działania. O stworzeniu szansy dla ucznia przez szkołę nauczyciel lub wychowawca informuje rodzica.
3. Nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego oceny prac pisemnych w terminie do dwóch tygodni, licząc od daty pisania pracy. Nauczyciel daje na lekcji do wglądu pracę uczniowi i zapoznaje go z uzyskanym wynikiem. Udziela uczniowi ewentualnych wyjaśnień.
4. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji, które nauczyciel wraz z datą zgłoszenia odnotowuje. Prawo to nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów i prac klasowych. Liczba nieprzygotowań w półroczuuzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu:
5. gdy przedmiot prowadzony jest w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo – jedno nieprzygotowanie w półroczu;
6. gdy przedmiot prowadzony jest w wymiarze więcej niż dwie godziny tygodniowo i mniej niż pięć godzin tygodniowo – dwa nieprzygotowania w półroczu;
7. gdy przedmiot prowadzony jest w wymiarze pięć lub więcej godzin tygodniowo – trzy nieprzygotowania w półroczu.
8. Fakt zaplanowania przez nauczyciela sprawdzianu wiadomości obejmującego więcej niż trzy jednostki lekcyjne musi być zasygnalizowany wpisem do dziennika, a zakres materiału podany uczniom.
9. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub pracy klasowej, niezależnie od przyczyny nieobecności, nauczyciel może wyznaczyć uczniowi nowy termin sprawdzianu lub pracy klasowej. Procedura ta nie dotyczy nieobecności ucznia tylko na godzinie pracy klasowej lub sprawdzianu w danym dniu.
10. Szkoła przyjmuje zasadę, że wszyscy uczniowie mają równe szanse przygotowania się do sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
11. Uczeń, który samowolnie opuszcza lekcje wybranego przedmiotu, może być poddany sprawdzeniu wiedzy i umiejętności z zakresu materiału lekcji, na której wagarował. Ta sama zasada może dotyczyć całej lub części klasy, która wagarowała.
12. Klasa może mieć w tym samym dniu tylko jedną pisemną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności obejmującą zakres materiału z więcej niż trzy jednostki lekcyjne, a w ciągu tygodnia nie więcej niż pięć. Zasadę tę koordynuje z nauczycielami uczącymi wychowawca klasy.
13. Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy ograniczyć do minimum przeprowadzanie wszystkich form sprawdzania osiągnięć obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki tematyczne.
14. Na podstawie pisemnej opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.
15. Uczeń, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie opinii lekarskiej, może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzje o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości zawartych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych wydanej przez lekarza.
16. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej. W przypadku prowadzenia zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć klasowo-lekcyjnych i w formie innych zajęć przez dwóch różnych nauczycieli ocenę roczną ustala nauczyciel uczący w drugim półroczu w porozumieniu z nauczycielem uczącym w pierwszym półroczu.
18. W przypadku, gdy zgodnie z ramowym planem nauczania, przedmiot kończy się z końcem pierwszego półrocza, ocena śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
19. W przypadku, gdy w roku szkolnym (lub w półroczu) jeden przedmiot prowadzi kilku nauczycieli, ocenę roczną (lub śródroczną) ustala nauczyciel uczący jako ostatni w porozumieniu z nauczycielami wcześniej uczącymi tego przedmiotu w danym roku (lub półroczu).
20. W przypadkach szczególnych dopuszcza się ocenianie zdalne (na odległość), które realizuje się z wykorzystaniem środków teleinformatycznych, m.in. w takich formach, jak: test/sprawdzian/praca klasowa online, prace do samodzielnego wykonania, projekty, gry dydaktyczne, odpowiedzi z wykorzystaniem komunikatorów.

**§ 37.**

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
2. celujący (cel) 6;
3. bardzo dobry (bdb) 5;
4. dobry (db) 4;
5. dostateczny (dst) 3;
6. dopuszczający (dop) 2;
7. niedostateczny (ndst) 1.

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-) poza celującym (+) i niedostatecznym (-). Dopuszcza się także stosowanie wartości punktowych i procentowych opisujących umiejętności ucznia sprawdzane na testach diagnostycznych i próbnych egzaminach oraz zapisy dotyczące zgłoszonego przez ucznia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych. W dzienniku lekcyjnym w rubrykach na oceny nie dopuszcza się stosowania zapisów nieujętych w statucie.

1. Prace klasowe (sprawdziany, testy) podsumowujące wiadomości z danego działu odbywają się po zakończeniu jego realizacji, zgodnie z rozkładem materiału danej klasy.
2. Wszelkie formy sprawdzania wiedzy oceniane są według następujących przedziałów procentowych, przy czym nauczyciel może podjąć decyzję o obniżeniu tych kryteriów:

| przedział procentowy | ocena |
| --- | --- |
| 0 do 39% | 1 - niedostateczny |
| 40% - 59% | 2 - dopuszczający |
| 60% - 74% | 3 - dostateczny |
| 75% - 89% | 4 - dobry |
| 90% - 99% | 5 - bardzo dobry |
| 100% | 6 - celujący |

1. Ustalanie oceny śródrocznej i rocznej wynika z poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej, wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, w oparciu o kryteria wymienione w §37 statutu, przy czym, żeby uzyskać pozytywną klasyfikację:
   1. uczeń ma obowiązek uzyskać minimalną liczbę ocen w każdym półroczu,
   2. w sytuacjach wyjątkowych (przewlekła choroba, leczenie szpitalne, wypadek, przejście z innej szkoły, itp.) i w porozumieniu z dyrektorem szkoły, uczniowi można ustalić ocenę śródroczną i roczną na podstawie mniejszej liczby uzyskanych ocen.
2. Minimalną liczbę ocen bieżących w każdym półroczu określa tygodniowy wymiar godzin danego przedmiotu nauczania według zasady:
   1. 1 godzina – dwie oceny,
   2. 2 godziny lub więcej godzin – trzy oceny.
3. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu w wyznaczonym terminie, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
4. Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 8, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.
5. Na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności, z uwzględnieniem kryteriów wymienionych w ust. 3, ustala się następujące ogólne kryteria uzyskiwania ocen:
   1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
6. opanował w pełni materiał programowy wynikający z obowiązującej podstawy programowej,
7. uczestniczył i osiągał sukcesy w konkursach i olimpiadach,
8. rozwijał się twórczo i samodzielnie.
   1. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
9. wyczerpująco opanował materiał programowy wynikający z obowiązującej podstawy programowej,
10. właściwie rozumie i umiejętnie wykorzystuje realizowane treści w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
11. stosuje poprawny język, styl, sprawnie posługuje się poznaną terminologią naukową,
12. samodzielnie i skutecznie rozwiązuje problemy, korzystając z dostępnych źródeł informacji,
13. aktywnie uczestniczy w projektach i zajęciach edukacyjnych.
    1. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
14. samodzielnie rozwiązuje zadania o skali trudności wyższej od wymagań standardowych,
15. rozumie przekazane przez nauczyciela treści edukacyjne oraz samodzielnie wyjaśnia zachodzące zjawiska,
16. inspirowany przez nauczyciela, stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych,
17. popełnia nieliczne usterki stylistyczne, stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiada się klarownie,
18. nie opanował zakresu wiedzy dla oceny bardzo dobrej, zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
    1. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
19. poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia, wyjaśnia oraz stosuje ważniejsze zjawiska przy pomocy nauczyciela,
20. samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
21. posiada podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
22. popełnia niewielkie i nieliczne błędy, stosuje język zbliżony do potocznego.
23. nie opanował zakresu wiedzy dla oceny dobrej, zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
    1. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
24. opanował podstawowe wiadomości z obowiązującej podstawy programowej,
25. stosuje wiedzę tylko w sytuacjach typowych przy pomocą nauczyciela,
26. posiada wiedzę niezbędną, pozwalającą na prawidłowe funkcjonowanie,
27. ma wyraźne braki w opanowaniu materiału programowego,
28. wykonuje proste zadania z pomocą nauczyciela,
29. nie opanował zakresu wiedzy dla oceny dostatecznej, zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
30. wykazuje chęć poprawy uzyskanych ocen niedostatecznych, chętnie podejmuje zadania i działania naprawcze wskazane przez nauczyciela.
    1. Uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.
31. Szkoła stosuje zasadę pozytywnego motywowania uczniów do nauki oraz oceniania kształtującego, dlatego też nauczyciel, widząc starania ucznia, wspiera je poprzez podniesienie oceny z prac pisemnych lub odpowiedzi ustnych. Uczeń ma prawo poprawić ocenę jeden raz w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania danej oceny. Poprawa może być w tej samej formie lub innej ustalonej z nauczycielem. Ocena z poprawy wpisana jest do dziennika elektronicznego w przypadku, gdy jest wyższa niż pierwotnie otrzymana. Tylko wyższa ocena jest uwzględniana w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
32. Wychowawca klasy wpisuje do arkusza ocen (w wersji elektronicznej) wyniki klasyfikacji rocznej, drukuje i potwierdza podpisem zgodność wpisów z dziennikiem lekcyjnym.

**§ 38.**

1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego: śródroczną na zakończenie pierwszego półrocza i roczną. W klasach programowo najwyższych na koniec roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację końcową, na którą składają się oceny roczne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
2. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym i klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów, a wychowawcy rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych.
3. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.
4. Podstawowym sposobem informowania rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych jest wpis do dziennika elektronicznego. O alternatywnym sposobie przekazania rodzicom informacji decyduje wychowawca, a fakt przekazania jej odnotowuje w dzienniku.
5. Informacja, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest uczniom przez nauczyciela w trakcie zajęć lekcyjnych. Podobnie, jak w przypadku klasyfikacji śródrocznej, podstawowym sposobem informowania rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych jest wpis do dziennika elektronicznego. Rodzice informowani są również w czasie zebrania przez wychowawcę. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzica oraz potwierdzonego wcześniej przez rodzica braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego, zostaje on poinformowany w innej formie (telefon, list, SMS, e-mail, itp.), a fakt poinformowania odnotowany zostaje w dzienniku.
6. Ocena przewidywana to ocena wystawiona przez nauczyciela przedmiotu przed zatwierdzeniem jej przez Radę Pedagogiczną. Oceny przewidywane wpisywane są do dziennika elektronicznego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Przewidywana ocena może ulec zmianie. Uczeń, który w czasie od poinformowania do wystawienia oceny obniży swój zasób wiedzy i umiejętności, może otrzymać ocenę niższą od przewidywanej.
7. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły (nie później niż 2 dni przed radą klasyfikacyjną) nauczyciele przedmiotów ustalają oceny śródroczne lub roczne, wpisując je do dziennika.
8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
10. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

**§ 39.**

* + - 1. W oddziałach, w których prowadzone jest kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania, ustala się ocenę śródroczną z obowiązkowych zajęć realizowanych w tym systemie.
      2. Podstawą oceniania i klasyfikowania rocznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w systemie modułowym są oceny końcowe z modułu zakończonego i oceny końcowe z realizowanych w danym roku szkolnym jednostek modułowych w ramach modułu, który się nie zakończył w danym roku szkolnym.
      3. Warunkiem wystawienia co najmniej dopuszczającej oceny z modułu jest pozytywne zaliczenie wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład tego modułu.
      4. Na świadectwach promocyjnych i w arkuszu ocen ucznia wpisywane są oceny z modułów realizowanych w danym roku szkolnym, przy czym:

1. jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone i uczeń uzyskał z nich oceny co najmniej dopuszczające, wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu;
2. jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, z którejkolwiek jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu zakończonego w danym roku szkolnym uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, to otrzymuje ocenę niedostateczną z tego modułu;
3. jeżeli w danym roku szkolnym moduł się nie zakończył, to na świadectwie promocyjnym i w arkuszu ocen ucznia wpisywane są oceny z wszystkich realizowanych w danym roku szkolnym jednostek modułowych wchodzących w skład tego modułu.
   * + 1. Nauczyciele uczący w systemie modułowym stosują ogólne zasady zawarte w Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
       2. Uczeń nieklasyfikowany z modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy jednostek modułowych wchodzących w skład modułu, z których uczeń nie został sklasyfikowany.
       3. Dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki lub modułu, stosuje się zasady obowiązujące przy klasyfikowaniu rocznym w nauczaniu przedmiotowym. Jeżeli uczniowi przysługiwać będzie prawo do egzaminu poprawkowego z modułu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, to egzamin ten obejmuje niezaliczoną jednostkę modułową wchodzącą w skład tego modułu. Gdyby przeprowadzenie egzaminu jednocześnie ze wszystkich niezaliczonych jednostek modułowych w ramach danego modułu, z jakiś powodów było niemożliwe, przeprowadza się egzamin z każdej niezaliczonej jednostki modułowej oddzielnie, a warunkiem zdania egzaminu poprawkowego z modułu jest uzyskanie przez ucznia oceny co najmniej dopuszczającej z egzaminu z każdej niezaliczonej jednostki modułowej. Ocena końcowa z egzaminu poprawkowego z modułu w takiej sytuacji wyznaczana jest przez komisję egzaminacyjną.
       4. Uczeń, który uzyskał oceną niedostateczną z jednostki modułowej w ciągu roku szkolnego jest zobowiązany zaliczyć tę jednostkę modułową przed zakończeniem klasyfikacji rocznej na zasadach i w terminie określonym przez nauczyciela uczącego. Uczeń, który nie uzyska co najmniej dopuszczającej oceny z jednostki modułowej zakończonej w ciągu roku szkolnego przed zakończeniem klasyfikacji rocznej:
4. w przypadku jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu zakończonego w danym roku szkolnym - podlega procedurze określonej w ust. 4 pkt 3. oraz ust. 10;
5. jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z realizowanej jednostki modułowej, z której moduł się nie zakończył, to przystępuje do egzaminu poprawkowego tylko z tej jednostki.
   * + 1. W kształceniu modułowym obowiązują zasady klasyfikowania i oceniania, w tym procedury odwoławcze, procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego   
          i egzaminu poprawkowego, analogiczne, jak w kształceniu przedmiotowym,   
          z uwzględnieniem postanowień szczegółowych, zawartych w ust. 9-11.
       2. Ocenę z modułu ustalają wszyscy nauczyciele realizujący jednostki modułowe tworzące dany moduł, wychowawca wpisuje ocenę z modułu do dziennika.

**§ 40.**

Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotu, jeżeli:

1. nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny lekcyjnej z tego przedmiotu;
2. wykorzystał wszystkie formy uzyskania oceny.

Ubiegając się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej uczeń winien złożyć podanie do dyrektora szkoły nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP, szczegółowo uzasadniając swoją prośbę. Podanie powinno być opatrzone opinią nauczyciela uczącego danego przedmiotu i wychowawcy klasy.

W przypadku stwierdzenia, że uczeń spełnił warunki zawarte w ust. 1. dyrektor powołuje komisję w składzie:

1. dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – wtedy dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne);
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (pracujący w szkole lub innej szkole ponadpodstawowej).

Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Komisja sporządza protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.

Ustalona przez komisję śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 41.**

* + - 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się, gdy:

1. uczeń jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności i ubiega się o zgodę na egzamin;
2. uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności i Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia lub rodzica wyraziła na to zgodę;
3. uczeń realizował indywidualny program lub indywidualny tok nauki albo realizował obowiązek nauki poza szkołą, z zastrzeżeniem nauki w trybie zdalnym.
   * + 1. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
       2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego, a w przypadku kształcenia zawodowego z zajęć praktycznych, praktyki zawodowej i pracowni zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
7. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
8. imię i nazwisko ucznia,
9. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4 pkt. 1,
10. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
11. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
12. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
13. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
    * + 1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych szkoła organizuje dla ucznia zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

* + - 1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
      2. W przypadku, gdy szkoła nie dopełni obowiązku przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego wobec ucznia uprawnionego (z usprawiedliwioną nieobecnością), oceny pozytywne w drugim półroczu decydują o promocji do klasy programowo wyższej.
      3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
      4. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów uzyska oceny wyższe niż niedostateczny.
      5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
      6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także dla ucznia, który:

1. spełnia obowiązek nauki poza szkołą i uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły;
2. przechodzi ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu – w przypadku wystąpienia różnic programowych w ramowym planie nauczania dla danej klasy;
3. przechodzi ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
4. egzamin klasyfikacyjny w przypadkach określonych w ust. 11 pkt 1, 2 i 3 przeprowadza się na zasadach opisanych w ust. 4, za wyjątkiem składu komisji egzaminacyjnej, który jest określony § 41 ust 2.

**§ 42.**

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W Technikum egzamin poprawkowy z zajęć o charakterze praktycznym  innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zajęć (ćwiczeń) praktycznych.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2. imię i nazwisko ucznia;
3. skład komisji;
4. termin egzaminu poprawkowego;
5. zadania egzaminacyjne;
6. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę. Na powtórzenie klasy przez ucznia zgodę wyraża dyrektor szkoły, po ewentualnym zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, kierując się możliwościami organizacyjnymi szkoły.

**§ 43.**

* + - 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
      2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje Komisję w składzie:

1. dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – wtedy dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne);
3. dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne (pracujących w szkole lub innej szkole ponadpodstawowej).

Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Komisja sporządza protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.

* + - 1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**Rozdział 7  
Prawa i obowiązki uczniów. System nagród i kar**

**§ 44.**

* + - 1. Uczeń szkoły ma prawo do:

1. wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
2. poznania kryteriów i zasad oceniania;
3. wykorzystywania wszystkich możliwości stworzonych przez szkołę do zdobywania wiedzy i umiejętności;
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz poszanowania swej godności;
5. właściwego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu edukacyjnego;
6. wyrażania własnych opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania i pracy szkoły oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi. Sposób wyrażania opinii nie może uwłaczać niczyjej godności osobistej;
7. swobodnego wyrażania własnych poglądów, pod warunkiem że nie naruszają one zasad moralności społecznej bądź podstawowych praw innych osób;
8. swobodnego wyrażania wyznawanej religii lub przekonań; sposób wyrażania własnych przekonań nie może obrażać uczuć i przekonań innych osób;
9. poszanowania godności własnej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych;
10. nietykalności osobistej;
11. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
12. reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
13. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej.
14. Uczeń ma prawo do bezpiecznego pobytu w szkole:
15. za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych i innych zorganizowanych form edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący;
16. za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący;
17. za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek lub imprez odpowiadają wyznaczeni opiekunowie.
18. Uczeń ma prawo do rzetelnej oceny swojej pracy i stawianych mu wymogów:
19. poznania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
20. jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny;
21. znajomości zakresu materiału i terminów sprawdzianów i prac klasowych co najmniej tydzień wcześniej;
22. pisania dziennie nie więcej niż jednego sprawdzianu lub pracy klasowej obejmujących ponad trzy jednostki lekcyjne i nie więcej niż pięć takich prac w tygodniu;
23. otrzymania do wglądu poprawionego sprawdzianu (pracy klasowej) w ciągu dwóch tygodni od dnia pisania z możliwością pokazania rodzicom;
24. zgłaszania nauczycielowi przed lekcją nieprzygotowania (jeden raz w półroczu z przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 1-2 godziny i dwa razy z przedmiotów, których wymiar w tygodniu wynosi 3-5 godzin oraz trzy razy z przedmiotów, których wymiar godzin jest większy niż 5 godzin);
25. do nieodpytywania bezpośrednio po feriach i przerwach świątecznych;
26. do korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej oraz psychologiczno-pedagogicznej.
27. W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
28. Skargę, zawierającą opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia, składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia.
29. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
30. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
31. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 6.
32. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.
33. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
34. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

**§ 45.**

Obowiązki ucznia wobec szkoły:

1. przestrzega postanowień zawartych w Statucie szkoły;
2. aktywnie uczestniczy we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
3. nienagannie zachowuje się na lekcjach, aby nie zakłócać wymaganego porządku i nie przeszkadzać innym w korzystaniu z lekcji;
4. punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia i nie spóźnia się; w przypadku powtarzających się spóźnień, wynikających z lekceważenia obowiązków szkolnych, wychowawca może podjąć decyzję o zastosowaniu wobec ucznia sankcji polegających na przeliczeniu spóźnień na godziny nieusprawiedliwione w następującej proporcji: 4 spóźnienia = 1 godzina nieusprawiedliwiona;
5. usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach przy zachowaniu zasad:
   1. usprawiedliwienia przesyłane są przez dziennik elektroniczny lub przekazywane w formie papierowej;
   2. usprawiedliwienia nieobecności niepełnoletniego ucznia dokonuje rodzic;
   3. uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności;
   4. usprawiedliwienie nieobecności następuje w ciągu 7 dni roboczych od ich powstania. W przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia wychowawca ma prawo potraktować nieobecności jako nieusprawiedliwione.
6. aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Godnie ją reprezentuje podczas uroczystości szkolnych, promuje w środowisku;
7. szanuje symbole szkoły, jej tradycje i osiągnięcia;
8. szanuje mienie szkoły. W przypadku umyślnego zniszczenia rodzice ucznia pokrywają koszty naprawy;
9. dba o codzienny ubiór szkolny, który powinien być:
10. czysty, schludny i adekwatny do miejsca;
11. bez głębokich dekoltów, zasłaniający brzuch i bieliznę osobistą;
12. bez elementów wulgarnych i obscenicznych;
13. bez elementów propagujących przemoc, picie alkoholu, palenie papierosów lub zażywanie środków odurzających;
14. uczestniczy w uroczystościach szkolnych, państwowych oraz egzaminach w stroju stosownym do okoliczności;
15. przynosi na zajęcia wychowania fizycznego obowiązujący strój;
16. pozostawiania wierzchnie okrycia w szatni;
17. dba o zdrowie i życie swoje, a także innych oraz higienę osobistą;
18. dba o kulturę słowa w szkole i poza nią;
19. podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
20. okazuje szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, pracownikom agencji ochrony, z którą szkoła współpracuje;
21. przebywa w świetlicy szkolnej lub bibliotece szkolnej, jeśli tak przewiduje harmonogram zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
    * + 1. Obowiązki ucznia wobec społeczności szkolnej:
22. zachowuje się godnie w każdej sytuacji;
23. przestrzega zasad współżycia społecznego;
24. okazuje szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej;
25. przeciwstawia się wszelkich formom agresji, nietolerancji, brutalności i wulgarności; uczeń jest zobowiązany do natychmiastowego wezwania pomocy do obrony napastowanego;
26. szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;
27. szanuje godność osobistą drugiego człowieka;
28. dba o bezpieczeństwo własne i drugiego człowieka; uczniowi nie wolno na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę (na wycieczkach, imprezach, zawodach sportowych, itp.) palić papierosów (w tym również e-papierosów z różnymi substancjami), pić alkoholu, używać narkotyków oraz spożywać napojów energetycznych; uczniowi nie wolno wnosić na teren szkoły lub mieć w posiadaniu na wycieczkach lub imprezach ww. używek lub być pod ich wpływem; zabrania się również wnoszenia i posiadania przedmiotów, których użycie stanowiłoby zagrożenie dla zdrowia i życia;
29. nosi zawsze przy sobie legitymację szkolną i na każde żądanie pracowników ochrony i innych pracowników szkoły okazuje ją;
30. dba o czystość i porządek w szkole i jej otoczeniu.
    * + 1. Aby zapewnić bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i innymi przejawami patologii społecznej oraz prawidłowy przebieg zajęć, uczniom zabrania się:
31. opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć bez zgody nauczyciela oraz wprowadzania na teren szkoły osób trzecich;
32. stosowania przemocy fizycznej, psychicznej oraz używania wulgarnego języka.

**§ 46.**

Uczeń może otrzymać wyróżnienie lub nagrodę za:

1. Osiągnięcia w nauce. Uczeń, który uzyskuje wysoką średnią ocen rocznych, jest typowany przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym do wyróżnienia lub nagrody. Nazwiska najlepszych uczniów wpisane zostają do protokołu Rady Pedagogicznej, a uczniowie uhonorowani nagrodą lub wyróżnieniem. Rodzice otrzymują od dyrektora i wychowawcy list gratulacyjny. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród i wyróżnień określa Rada Pedagogiczna.
2. Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, konkursach interdyscyplinarnych, przy czym różnicuje się wyróżnienia i nagrody w zależności od poziomu osiągnięcia:
3. najlepsze na poziomie szkoły i międzyszkolnym,
4. laureaci lub finaliści w regionie lub województwie,
5. laureaci lub finaliści na poziomie ogólnopolskim.

Udział poparty sukcesem na terenie szkoły lub w eliminacjach międzyszkolnych premiowany jest: oceną bieżącą bardzo dobry z przedmiotu, wpisem pochwały do dziennika, dyplomem uznania wręczonym na forum szkoły. Laureaci i finaliści zawodów wyższego stopnia premiowani są oceną bieżącą celujący z przedmiotu, wpisem pochwały do dziennika, nagrodą książkową z wpisem słów uznania. List gratulacyjny dla rodziców podpisują dyrektor i nauczyciel prowadzący. Osiągnięcia sportowe różnicuje się tak, jak osiągnięcia w nauce.

1. Uczestnictwo w chórze, zespole tanecznym, orkiestrze dętej i innych zespołach oraz klubach działających w szkole.

Za promocję i reprezentowanie szkoły w środowisku nagradza i wyróżnia się uczniów:

1. wpisem pochwały do dziennika,
2. dyplomem uznania lub nagrodą rzeczową,
3. listem gratulacyjnym dla rodziców.
4. Wszelkie wyróżniające się pozytywne formy aktywności uczniów (jak wyżej).

Uczniowie typowani do wyróżnień i nagród powinni być objęci szczególną opieką wychowawczą, a w przypadku trudności materialnych w rodzinie wspomagani dostępnymi formami pomocy.

Nagrody lub wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na uzasadniony wniosek Rady Pedagogicznej. Uzasadnione wnioski o nagrody lub wyróżnienia do Rady Pedagogicznej mogą kierować:

1. wychowawcy klas w porozumieniu z wicedyrektorem sprawującym nadzór,
2. samorząd uczniowski w uzgodnieniu z opiekunem samorządu,
3. inni pracownicy pedagogiczni w uzgodnieniu z wychowawcą.
   * + 1. W odniesieniu do ust.1. pkt 1. ustala się następujące nagrody i wyróżnienia:
4. pochwała wychowawcy klasy na forum klasy;
5. pochwała dyrektora lub wicedyrektora na forum szkoły;
6. wytypowanie ucznia do pocztu sztandarowego;
7. list gratulacyjny dla rodziców;
8. nagroda rzeczowa ufundowana przez Radę Rodziców lub sponsora;
9. dofinansowanie wycieczki krajowej lub wymiany międzynarodowej;
10. świadectwo z wyróżnieniem;
11. nagroda książkowa za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu.
    * + 1. Za wysokie osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne uczeń może uzyskać wpis na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły.
        2. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

**§ 47.**

Za nieprzestrzeganie zasad współżycia, niewypełnianie obowiązków szkolnych, nieprzestrzeganie zapisów niniejszego statutu uczeń może być ukarany:

1. upomnieniem wychowawcy klasy na forum klasy;
2. upomnieniem dyrektora szkoły;
3. naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów wręczoną uczniowi w obecności rodziców oraz wychowawcy i umieszczoną w aktach osobowych ucznia;
4. skreśleniem z listy uczniów.

Każdy rodzaj kary ma zastosowanie po wyczerpaniu przez wychowawcę łagodniejszych form oddziaływania, tj. rozmów wychowawczych, ostrzegających, rozmów z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innych o charakterze terapeutycznym i ostrzegającym.

W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności szkolnych, uczeń otrzymuje odpowiednio:

1. upomnienie wychowawcy klasy– powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych,
2. upomnienie dyrektora szkoły – powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych,
3. naganę dyrektora szkoły – powyżej 35 godzin nieusprawiedliwionych.

Informację o otrzymanym przez ucznia upomnieniu/naganie, wychowawca wpisuje do elektronicznego dziennika lekcyjnego, a dokumentację w wersji papierowej przechowuje w dokumentacji klasowej wychowawcy.

Skreślenie ucznia z listy w szkole może nastąpić w następujących sytuacjach:

1. nieusprawiedliwiona absencja ucznia (60 procent zajęć wynikających z obowiązującego planu nauczania w półroczu);
2. nieusprawiedliwiona absencja ucznia, przy czym 35 godzin nieobecności bez usprawiedliwienia jest podstawą do udzielenia nagany dyrektora; brak poprawy i powtarzające się nieobecności lub inne wykroczenie wynikające z nieprzestrzegania zapisów niniejszego statutu dają podstawę do skreślenia ucznia z listy; jeżeli uczeń zostanie ukarany naganą dyrektora za opuszczenie 35 godzin bez usprawiedliwienia, w następnych latach szkolnych może otrzymać taką naganę (i w konsekwencji być skreślonym z listy uczniów) już po opuszczeniu 18 godzin bez usprawiedliwienia;
3. brak klasyfikacji śródrocznej z przyczyn nieusprawiedliwionych z więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
4. nieobecność w szkole bez istotnych powodów przez okres 6 tygodni (porzucenie szkoły);
5. picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub na innych zajęciach organizowanych przez szkołę;
6. przebywanie w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły bądź w czasie innych form zajęć organizowanych przez szkołę;
7. wnoszenie, posiadanie, próby handlu lub przekazywania innym alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
8. wnoszenie, posiadanie bądź używanie niebezpiecznych substancji i narzędzi stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
9. zamierzone niszczenie mienia szkolnego, przejawy wandalizmu;
10. przejawy agresji – znieważenie słowne lub fizyczne, wulgarne zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
11. zastraszanie innych lub wymuszanie;
12. zachowania demoralizujące, raniące godność innych członków społeczności szkoły;
13. obrażanie lub agresja w stosunku do nauczyciela;
14. prawomocny wyrok sądu ograniczający wolność ucznia lub udowodnione kradzieże i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa.

W sytuacji szczególnie rażących przewinień, uczeń może zostać skreślony z listy nawet wówczas, gdy wcześniej nie był karany łagodniejszymi sankcjami wymienionymi w ust. 1.

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów wymaga:

1. sprawdzenia, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy;
2. zasięgnięcia opinii na piśmie Samorządu Uczniowskiego (opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły);
3. zwołania zebrania Rady Pedagogicznej i podjęcia uchwały w sprawie ucznia;
4. przekazania rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
   * + 1. Od wszystkich rodzajów kar wymienionych w ust. 1 przysługuje uczniowi (pełnoletniemu) lub jego rodzicom odwołanie. Od kar wymienionych w ust. 1. pkt 1. - 3. przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty ich udzielenia. W przypadku decyzji o skreśleniu przysługuje uczniowi (pełnoletniemu) lub rodzicowi odwołanie do Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji. Uzyskana decyzja jest ostateczna.
       2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania poniższych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
5. wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania lekcji;
6. nie nagrywać, nie filmować i nie fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie; powyższy zakaz obowiązuje na całym terenie szkoły i wokół szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych lub innych przedsięwzięć;
7. nie publikować wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody.
   * + 1. Wszystkie rodzaje kar zastosowane wobec ucznia powinny znaleźć potwierdzenie wpisem przez wychowawcę lub nauczyciela do dziennika w miejscu przeznaczonym na uwagi o uczniu lub w dokumentacji szkolnej – aktach ucznia.

**Rozdział 8  
Bezpieczeństwo w szkole i poza nią**

**§ 48.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych,

a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia.

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku ograniczonego funkcjonowania szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor, nauczyciele oraz wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły i ochrony podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych.
4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią, podczas przerw lekcyjnych oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem wytycznych w zakresie przepisów BHP:
5. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły.
6. W czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po nich, nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom. Dyżur musi być pełniony aktywnie i zgodnie z harmonogramem. Obowiązuje plan dyżurów przed zajęciami i w czasie przerw śródlekcyjnych oraz imprez szkolnych. W celu objęcia dyżurem całej młodzieży, szkoła podzielona jest na rejony dyżurów. Uczniowie w czasie przerw powinni przebywać w budynku szkolnym. Jeżeli temperatura powietrza wynosi co najmniej +12°C i nie występują opady atmosferyczne, uczniowie mogą spędzać długie przerwy na boisku szkolnym. Zatem dyżur nauczycielski na boisku szkolnym pełniony jest warunkowo, gdy pozwalają na to wymienione warunki atmosferyczne.
7. Opiekę nad grupami uczniowskimi w czasie wycieczek i imprez szkolnych sprawuje:
8. co najmniej jeden opiekun na klasę, jeżeli grupa wycieczki nie opuszcza terenu miasta,
9. co najmniej jeden opiekun na 20 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
10. co najmniej dwóch opiekunów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto autokarem,
11. co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej.
12. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki niewykraczającej poza granice miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców niepełnoletnich uczniów.
13. Wszystkie wycieczki i wyjścia grupowe wymagają wypełniania odpowiedniej dokumentacji w dzienniku elektronicznym przez kierownika.
14. Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły) lub osoba, która ma odpowiednie uprawnienia. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły) i nie może to być uczeń.
15. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
16. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach zawarte są w Regulaminie wycieczek.
17. 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.
18. Opiekunowie pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, pracownie specjalistyczne, itd.) opracowują regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznają z nim uczniów.
19. W salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie obowiązujących tam regulaminów.
20. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
21. W szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacji zagrożeń, zawarte w szkolnych procedurach postępowania w sytuacji zagrożenia.
22. Zachowanie uczniów jest monitorowane ze względu na ich bezpieczeństwo.

**Rozdział 9  
Ceremoniał szkolny**

**§ 49.**

* + - 1. Szkoła posiada własny sztandar i związany z tym ceremoniał szkolny. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają  zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
      2. Sztandar uczestniczy w następujących uroczystościach:

1. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ukończenie szkoły;
2. Dzień Patrona;
3. święta państwowe;
4. inne ważne uroczystości lokalne, religijne i szkolne.
   * + 1. Sztandar umieszczony jest w gablocie znajdującej się w świetlicy.
       2. Poczet sztandarowy wyłaniany jest spośród uczniów szkoły. Kandydatów do pocztu sztandarowego może typować każdy nauczyciel i samorząd uczniowski.
       3. Insygnia pocztu sztandarowego:
5. mundury górnicze wraz z czako i czarnym pióropuszem,
6. zielono-czarne szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem zielonym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
7. białe rękawiczki.
   * + 1. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje odpowiedni strój (biała bluzka, biała koszula, ciemne spodnie lub spódnica).
       2. Logo Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Eksponuje się je podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach oraz na stronie internetowej szkoły Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie.

**Rozdział 10  
Warunki organizowania i prowadzenia zajęć w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły**

**§ 50.**

1. Zajęcia zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
2. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
3. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
4. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
5. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
7. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
8. Nauczyciel może być zobowiązany do realizacji zadań w różnym systemie, w tym także tzw. systemie hybrydowym, polegającym na łączeniu „w jednym grafiku” zajęć stacjonarnych i zajęć z wykorzystaniem dostępnych środków teleinformatycznych.
9. W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
10. W przypadku funkcjonowania w okresie zagrożenia epidemicznego, szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
11. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
12. Jeśli wynika to z potrzeb szkoły związanych z sytuacją epidemiczną, dyrektor może zobowiązać każdego nauczyciela do realizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych zamiast przydzielonych w arkuszu zajęć dydaktycznych.
13. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
14. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych/socjoterapeutycznych/resocjalizacyjnych ustalana z rodzicami oraz zapisana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
15. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie jej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia, także w czasie zagrożenia epidemicznego.
16. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego:
17. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariancie kształcenia,
18. organizowanie zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
19. Organy szkoły i ich kompetencje:
20. Dyrektor szkoły:
21. zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,
22. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym tych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
23. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
24. rozpoznanie dostępności wśród uczniów i nauczycieli infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział podmiotów w zdalnym nauczaniu,
25. wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia,
26. ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy,
27. ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
28. zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego.
29. Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami:
30. określa dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz (we współpracy z radą rodziców) dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
31. określa sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania ich nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
32. określa sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
33. przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły,
34. koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów,
35. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu,
36. na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia umożliwia prowadzenie zajęć zdalnych w nauczaniu indywidualnym,
37. w przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego dyrektor może zdecydować o czasie trwania godziny lekcyjnej – nie może ona być krótsza niż 30 minut i dłuższa niż 60 minut; pozostaje jednak zasada, że podstawowym wymiarem czasu trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych jest 45 minut,
38. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i sposób przeprowadzania egzaminów zewnętrznych określone przez CKE oraz ustala przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
39. zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej, przy czym formę tę należy rozumieć jako udział członków Rady w wideokonferencji,
40. w sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.
41. Organizacja nauczania:
42. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej oraz przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć to w szczególności pakiet G Suite dla Szkół (w tym Google Classroom).
43. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
44. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
45. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
46. Uczniowie mają obowiązek aktywnie uczestniczyć w zajęciach, terminowo wywiązywać się z poleceń nauczycieli i poddawać się weryfikacji wiadomości i umiejętności w formie ustalonej przez nauczycieli. Stopień zaangażowania ucznia w realizację procesu dydaktycznego ma wpływ na ocenę z danego przedmiotu oraz ocenę zachowania.
47. Podczas zajęć online uczniowie mają obowiązek dysponować sprawną kamerą i mikrofonem i włączać je na polecenie nauczyciela.
48. Lekcje online, bez wiedzy i zgody nauczyciela, nie mogą być nagrywane oraz upubliczniane. Złamanie tej zasady wiązać się może z konsekwencjami prawnymi.
49. Obecność na zajęciach online uczeń potwierdza korzystając z mikrofonu. W przypadku awarii dopuszcza się możliwość potwierdzenia obecności na czacie. Nieobecność uczniów na zajęciach usprawiedliwiana jest poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie na zasadach określonych w Statucie szkole. Jeżeli lekcja online trwa 30 minut, spóźnienie nie może przekroczyć 5 minut (w przypadku problemów technicznych z łączeniem się podczas zajęć, nauczyciel ma prawo zweryfikować sytuację w porozumieniu z uczniem, rodzicem lub wychowawcą klasy, aby ustalić przyczynę spóźnienia, bądź nieobecności).
50. W przypadku zajęć online nauczyciele nie sprawują bezpośredniej opieki nad uczniami, w związku z czym nie odpowiadają za ich zdrowie i bezpieczeństwo.
51. Organizacja szkoły.
52. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, uczniowie, pracownicy oraz rodzice funkcjonują według ustalonego przez dyrektora trybu pracy szkoły.
53. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas ograniczenia funkcjonowania szkoły.
54. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
55. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole i określające je procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego, wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie na stronie www szkoły.

**Rozdział 11**

**Postanowienia końcowe**

**§ 51.**

* + - 1. Zmiany w statucie zatwierdza Rada Pedagogiczna.
      2. Wszelkie spory, które mogą wynikać z interpretacji postanowień niniejszego statutu, rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

Stan prawny z dn. 11.09.2025 r.