

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ
im.Marii Skłodowskiej-Curie
w Szczawnie-Zdroju

Na podstawie art. 98 ustawy z dnia 16.12.2016r r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).ustala się co następuje:

Rozdziały Statutu

Zespołu Szkół

im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju:

- I. Informacje o szkole.
- II. Cele i zadania Szkoły.
- III. Organy szkoły i ich kompetencje oraz sposoby rozwiązywania sporów między organami.
- IV. Organizacja Szkoły.
- V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
- VI. Prawa i obowiązki ucznia.
- VII. Wewnątrzszkolny System Oceniania.
- VIII. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
- IX. Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
- X. Ceremoniał Szkoły.
- XI. Przepisy przejściowe i końcowe.

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

Nazwa Szkoły:

Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie 3-letniego gimnazjum.
 - 2) Technikum na podbudowie 3-letniego gimnazjum.
 - 3) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej.
 - 4) Technikum na podbudowie szkoły podstawowej.
 - 5) Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej.
 - 6) Szkoła Policealna.
2. Siedzibą Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie jest budynek przy ul. Kolejowej 2 w Szczawnie-Zdroju.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Wałbrzyski, al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
4. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) **Zespole lub Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju.
 - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju.
 - 3) **Radzie Pedagogicznej** należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju.
 - 4) **Liceum Ogólnokształcącym** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum i szkoły podstawowej;
 - 5) **Technikum** – należy przez to rozumieć technikum na podbudowie gimnazjum i szkoły podstawowej;
 - 6) **Szkole zawodowej** – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia;
 - 7) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju
 - 8) **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju.
 - 9) **WSO** – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolny System Oceniania.
 - 10) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju.

§2

1. Szkoła używa pieczęci:

Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. Kolejowa 2 58-310 Szczawno-Zdrój

2. Liceum Ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

Liceum Ogólnokształcące
ul. Kolejowa 2 58-310 Szczawno-Zdrój

3. Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

Technikum

ul. Kolejowa 2 ,58-310 Szczawno-Zdrój

4. Szkoła Branżowa I stopnia wchodząca w skład Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

Szkoła Branżowa I Stopnia

ul. Kolejowa 2, 58-310 Szczawno-Zdrój

5. Szkoła Policealna wchodząca w skład Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

Szkoła Policealna

ul. Kolejowa 2, 58-310 Szczawno-Zdrój

6. Pieczęć urzędowa okrągła używana przez Liceum Ogólnokształcące:

Liceum Ogólnokształcące w Szczawnie-Zdroju

7. Pieczęć urzędowa okrągła używana przez Technikum:

Technikum w Szczawnie-Zdroju

§3

Szkoła jest placówką publiczną, ma charakter świecki.

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym na podbudowie gimnazjum wynosi 3 lata, kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia liceum.
3. Czas trwania nauki w Technikum na podbudowie gimnazjum wynosi 4 lata i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia technikum.
4. Czas trwania nauki w Liceum Ogólnokształcącym na podbudowie szkoły podstawowej trwa 4 lata.
5. Czas trwania nauki w Technikum na podbudowie szkoły podstawowej trwa 5 lat.
6. Czas trwania nauki w Branżowej szkole I stopnia trwa trzy lata.

§4

Kierunki kształcenia:

- 1) **Kierunki kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym na podbudowie gimnazjum:**
 - a) Liceum Ogólnokształcące – artystyczne,
 - b) Liceum Ogólnokształcące – medyczne z promocją zdrowia.

2) Kierunki kształcenia w Technikum na podbudowie gimnazjum:

- a) Technik Ochrony Środowiska – oddział specjalny dla młodzieży w normie intelektualnej z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na spektrum autyzmu.
- b) Technik Spedytor.
- c) Technik informatyk – oddział specjalny dla młodzieży w normie intelektualnej z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na spektrum autyzmu.

3) Kierunki kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym na podbudowie szkoły podstawowej:

- a) Liceum Ogólnokształcące – artystyczne.
- b) Liceum Ogólnokształcące – artystyczne – oddział specjalny dla młodzieży w normie intelektualnej z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na spektrum autyzmu.
- c) Liceum Ogólnokształcące – medyczne z promocją zdrowia.
- d) Liceum Ogólnokształcące – medyczne z promocją zdrowia –oddział specjalny dla młodzieży w normie intelektualnej z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na spektrum autyzmu.
- e) Liceum Ogólnokształcące – turystyczno-językowe.
- f) Liceum Ogólnokształcące – turystyczno-językowe –oddział specjalny dla młodzieży w normie intelektualnej z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na spektrum autyzmu.

4) Kierunki kształcenia w Technikum na podbudowie szkoły podstawowej:

- a) Technik Ochrony Środowiska.
- b) Technik Ochrony Środowiska – oddział specjalny dla młodzieży w normie intelektualnej z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na spektrum autyzmu.
- c) Technik Spedytor.
- d) Technik Informatyk – oddział specjalny dla młodzieży w normie intelektualnej z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na spektrum autyzmu.

5) Kierunki kształcenia w Branżowej szkole I stopnia:

- a) ogrodnik.
- b) ogrodnik –oddział specjalny dla młodzieży z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na spektrum autyzmu.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§5

Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie, a w szczególności:

- 1) wspiera wielokierunkową aktywność ucznia poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez niego doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzy warunki umożliwiające uczniom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) zapewnienia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz zapewnia pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny lub przyspieszony;
- 4) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność ucznia oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 5) współdziała z rodzicami uczniów, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości ucznia;
- 6) stwarza uczniom sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
- 7) tworzy warunki umożliwiające wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny;
- 8) realizuje programy nauczania w oparciu o podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie
- 9) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji planów nauczania zgodnie z obowiązującym prawem;
- 10) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 11) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 12) umożliwia uczniom szkoły zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia w uczelniach wyższych;
- 13) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi ucznia;
- 14) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny wszechstronny rozwój uczniów z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
- 15) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;

- 16) wykazuje troskę o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych;
- 17) współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne jak i wychowawczo-opiekuńcze oraz terapeutyczne;
- 18) zapewnia rodzicom informację o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci, a także informuje o ich postępach w nauce i zachowaniu oraz przyczynach niepowodzeń szkolnych;
- 19) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi przedszkolami, szkołami w kraju i zagranicą;
- 20) zapewnia odpowiednią bazę oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zadań statutowych zespołu.

§ 6

1. Zespół realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania, udział w konkursach, w tym przedmiotowych oraz uczestnictwo uczniów w życiu społeczno-kulturalnym;
- 2) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 4) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego, programów autorskich, w tym opracowanych przez nauczycieli;
- 5) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 6) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego – upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa;
- 7) systematyczne diagnozowanie postępów w nauce oraz zachowań uczniów;
- 8) poszanowanie indywidualności każdego ucznia oraz jego praw;
- 9) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 10) wspieranie uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu;
- 11) rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauczaniu i wychowaniu;
- 12) otaczanie opieką oraz organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 13) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 14) budzenie poczucia więzi z członkami grupy, innymi rówieśnikami, rodziną, środowiskiem bliższym i dalszym;
- 15) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz ich aktywności twórczej;
- 16) kształtowanie poczucia odpowiedzialności oraz wdrażanie do samodyscypliny i punktualności;
- 17) rozwijanie samorządności;
- 18) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur innych krajów;

- 19) uczenie szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
 - 20) promowanie edukacji i zachowań prozdrowotnych wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli, w tym aktywności ruchowej, zasad bezpieczeństwa;
 - 21) współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz różnymi instytucjami w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania zachowań agresywnych i patologicznych uczniów;
 - 22) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Zespole oraz poza nim - w trakcie wycieczek, imprez i uroczystości;
 - 23) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 24) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 25) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów;
 - 26) organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 27) realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami i potrzebami;
 - 28) współpracę ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi przedszkolami, szkołami w kraju i zagranicą.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
 3. Zespół wspiera uczniów, rozpoczynających naukę a także uczniów przejawiających trudności w nauce, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, terapeutycznych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

§ 7

Zespół realizuje cele i zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny oraz dzieci i młodzieży;
- 6) policją, innymi służbami i instytucjami.

§ 8

1. Jednostki wchodzące w skład zespołu, tworzą warunki do zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów organizując im pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

§ 9

Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 10

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.

§ 11

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Dyrektor uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 1 warunki współpracy, o której mowa w ust. 1.

§ 12

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zespole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodzica (opiekunów prawnych) ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) pracownika socjalnego;

- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 13

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji.

§ 14

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole wynika z art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy.
2. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku uczniów, o których mowa w ust. 1, nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanych dla ucznia zgodnie z przepisami, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte są w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami prawa.

§ 15

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się rodzicom uczniów, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają w zespole uczniom, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu tej pomocy,

a w szczególności psychologów, pedagogów, terapeutów, zwani dalej "specjalistami".

2. Do zadań nauczycieli i specjalistów w Zespole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania uczniów oraz planowania dalszych działań.

§ 17

W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do ich możliwości psychofizycznych.

§ 18

Dyrektor planując udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia, jak również z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 19

W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, Dyrektor planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców w sposób przyjęty w Zespole.

§ 21

Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

1. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa w jego funkcjonowaniu, Dyrektor za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemów ucznia.
2. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemów ucznia zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz o jego potencjale rozwojowym;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów, w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

Rozdział III
Organy szkoły i ich kompetencje
oraz sposoby rozwiązywania sporów między organami

§ 23

Organami statutowymi szkoły są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

§ 24

1. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje prawomocne uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 6) powołuje komisje rekrutacyjne;
 - 7) wyznacza przewodniczących komisji rekrutacyjnych;
 - 8) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego oraz wykaz wymaganych dokumentów;
 - 9) rozpatruje odwołania rodziców lub opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
 - 10) występuje do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki;
 - 11) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 12) podaje corocznie do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

- 13) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
 - 14) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;
 - 15) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników, materiałami edukacyjnymi oraz ćwiczeniowymi.
2. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) powoływania i odwoływania wicedyrektora oraz kierownika kształcenia praktycznego;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) wniosków o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 4. Dyrektor Szkoły w czasie wykonywania swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 5. Czuwa nad przestrzeganiem statutu Szkoły.
 6. Stanowi instytucję odwoławczą w konfliktach: nauczyciel-rodzic, nauczyciel-nauczyciel, nauczyciel-uczeń.
 7. Za zgodą Dyrektora Szkoły zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe mogą zawierać z nauczycielami Szkoły umowę o odbywaniu praktyk przez studentów.
 8. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
 9. Celem pracy zespołowej jest podnoszenie jakości pracy Szkoły.
 10. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły. Przewodniczący zespołu jest liderem, organizatorem i koordynatorem pracy zespołu, organizuje zebrania, planuje i organizuje pracę zespołu, integruje nauczycieli działających w zespole, sporządza raz na okres sprawozdanie z działalności zespołu, w którym zamieszcza wnioski do dalszej pracy.
 11. Nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu tworzą zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie programu nauczania na początku cyklu kształcenia, wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) analiza realizacji treści programowych przedmiotów, organizacja mierzenia osiągnięć uczniów;

- 3) analiza wyników egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 4) opracowywanie wniosków do pracy wynikających z analizy wyników egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych.;
 - 5) analiza realizacji podstawy programowej;
 - 6) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania.
12. Wybrani przez Dyrektora Szkoły nauczyciele wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem w szczególności jest:
- 1) organizacja czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
 - 2) opracowanie wersji roboczej programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) opracowanie wniosków do pracy wychowawczej;
 - 4) diagnozowanie problemów wychowawczych.
13. Ustala się, iż w ciągu roku szkolnego odbywają się co najmniej trzy spotkania zespołu.

§ 25

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły: tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zestaw przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 6) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa;
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;

- 8) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 9) wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
 5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania treści posiedzeń Rady Pedagogicznej ze względu na dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 9. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkołach wchodzących w skład Zespołu.
 10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 11. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
 12. Uczestnictwo nauczyciela w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe (nieobecność należy usprawiedliwić).

§ 26

Rada Rodziców.

1. W szkole działa Rada Rodziców Zespołu Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie , stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

6. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) szkolny zestaw podręczników;
 - 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 27

Samorząd Uczniowski.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasadę wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
6. Organy Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) wszyscy uczniowie szkoły należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas do samorządu klasowego;
 - 2) najwyższą władzą Samorządu Uczniowskiego jest prezydium.

- 3) władzą wykonawczą Samorządu Uczniowskiego jest prezydium Samorządu Uczniowskiego;
- 4) prezydium Samorządu Uczniowskiego składa się z: przewodniczącego, pierwszego zastępcy, sekretarza i skarbnika.
7. Kadencja Samorządu trwa jeden rok.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 28

Zasady rozwiązywania problemów między organami Szkoły.

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością Szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie, Statucie oraz regulaminie działalności.
2. Spory między organami wymienionymi w Statucie rozstrzyga Dyrektor Szkoły, natomiast spory między Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.
3. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia organy Szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 29

Rozstrzygnięcie sporów.

1. Procedury rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły:
 - 1) wszystkie sprawy sporne dotyczące młodzieży są zgłaszane wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzspołowych oraz między uczniami a dorosłymi;
 - 3) wychowawca klasy lub rodzic może zgłosić problem Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) Dyrektor Szkoły może zwrócić się o opinię w sprawie spornej do Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz do Samorządu Uczniowskiego.
2. Spory rozstrzyga ostatecznie Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 30

Organizacja funkcjonowania szkoły.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
3. Podstawową formą pracy szkoły jest system oddziałowo-lekcyjny.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały oraz grupy międzyoddziałowe realizujące program nauczania.
6. W zależności od liczby uczniów liczebność oddziałów w zasadzie nie powinna przekraczać 30 osób i nie powinna być mniejsza niż 25, a w wyjątkowych sytuacjach może być mniejsza niż 20 osób.
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze:
 - 1) dla liceum ogólnokształcącego do 10 dni.
 - 2) dla technikum do 10 dni.
 - 3) dla szkoły branżowej do 6 dni.
9. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone w dni:
 - 1) kiedy w szkole odbywa się egzamin maturalny;
 - 2) świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
10. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września informuje społeczność szkolną o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

§ 31

Przebieg informacji.

1. Ważne informacje dla nauczycieli i wychowawców są przekazywane:
 - 1) w formie zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 2) w formie komunikatów na stronie internetowej Szkoły;

- 3) w formie komunikatów wywieszanych i zapisywanych w pokoju nauczycielskim;
 - 4) w formie komunikatów przesyłanych poprzez pracowniczą pocztę elektroniczną.
2. Ważne informacje dla uczniów i rodziców są przekazywane:
- 1) w formie komunikatów na stronie internetowej;
 - 2) w formie komunikatów wywieszanych na tablicy ogłoszeń.

§ 32

Program wychowawczo-profilaktyczny.

1. Celem edukacji szkolnej jest harmonijne realizowanie przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania i profilaktyki.
2. Celem wychowania jest wszechstronnie dojrzały człowiek.
3. Celem profilaktyki jest wspomaganie wychowania i kompensowanie jego niedostatków. Zadania te stanowią wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
4. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczo-profilaktycznej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców (prawnych opiekunów), zmierzają do tego, aby uczniowie:
 - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego;
 - 2) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
 - 3) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych, będąc jednocześnie świadomymi istniejących zagrożeń;
 - 4) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - 5) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
 - 6) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
 - 7) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów. Umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów. mieli potrzebę autorefleksji nad swoim postępowaniem i postawami.
5. Szkoła tworzy program wychowawczo-profilaktyczny po zdiagnozowaniu potrzeb środowiska uczniów, nauczycieli, rodziców oraz lokalnej społeczności.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły skierowany jest do uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły, ukierunkowany jest na wspieranie dziecka w rozwoju zmierzającym ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży.

7. Program wychowawczo-profilaktyczny jest poddawany ewaluacji, doskonalony oraz dostosowywany do zmieniających się potrzeb uczniów, rodziców, nauczycieli oraz lokalnej społeczności.
8. Szkoła współpracuje ze specjalistami w celu uzyskania profesjonalnej pomocy podczas wdrażania programu.
9. Nauczyciele realizują szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, na podstawie którego wychowawcy tworzą plany pracy wychowawczo-profilaktycznej w swojej klasie.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 33

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
2. Wolontariat rozwija wśród młodzieży postawę otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, jest alternatywą dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień. Stwarza okazję do wyszukiwania autorytetów i budowania świata wartości. Poprzez zaangażowanie wspiera ciekawe inicjatywy młodzieży, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, umożliwia pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach. Wolontariat może być płaszczyzną samorozwoju i tym samym stanowić narzędzie wspierające pracę wychowawczą.
3. Grupę wolontariuszy tworzą uczniowie, którzy zadeklarowali swoją przynależność do wolontariatu w danym roku szkolnym. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Wolontariat na terenie szkoły prowadzony jest w ramach zajęć dodatkowych i odbywa się pod stałą opieką nauczyciela.
5. Młodzież skupiona w szkolnym wolontariacie podejmuje działania na rzecz dwóch środowisk:
 - 1) społeczności szkolnej – jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska oraz wspólne organizowanie przedsięwzięć, akcji;
 - 2) środowiska lokalnego – ochotnicy mają możliwość zaangażowania się w działalność instytucji działających na rzecz społeczności lokalnej (np. Domy Pomocy Społecznej, świetlice środowiskowe, schronisko dla zwierząt, etc.);
 - 3) organizowania lub brania udziału w różnorodnych zbiórkach, kwestach.
6. Działania podejmowane w ramach wolontariatu mogą mieć charakter stały (systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie danej pracy) bądź akcyjny (cykliczne lub jednorazowe wspieranie określonej akcji, zbiórki, kiermasze, organizowanie wydarzeń dla grup lub osób potrzebujących).
7. Promocja wolontariatu może odbywać się np. na lekcjach wychowawczych, poprzez akcję plakatową, ulotki, zorganizowanie specjalnej akcji, a także za pośrednictwem lokalnych mediów.

§ 34

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

1. Szkoła realizuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), podejmując szereg działań w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. WSDZ zawiera plan działań, sposoby realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
3. WSDZ realizują: dyrekcja szkoły, szkolny doradca zawodowy, pedagog szkoły, wychowawcy klas, nauczyciele bibliotekarze, pielęgniarka szkolna oraz wszyscy nauczyciele.
4. WSDZ uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 35

Programy nauczania.

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wybierają program nauczania lub opracowują program autorski.
2. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawiania uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowych kryteriów oceniania, zgodnie z zapisami wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz przedmiotowych zasad oceniania dla poszczególnych przedmiotów.
3. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
5. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub wymienionych materiałów, o których mowa w ust.6 pkt 1.

§ 36

Podręczniki szkolne.

1. Zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) materiałów ćwiczeniowych,
2. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji

podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala we wszystkich oddziałach danej klasy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:

- 1) podręczniki i materiały edukacyjne obowiązujące przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 4) Dyrektor Szkoły na wniosek zespołu nauczycieli może:
- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
- 5) Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§ 37

Organizacja pracowni szkolnych.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje następującymi rodzajami pomieszczeń:
 - 1) klasopracowniami z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) laboratoriami i pracowniami komputerowymi;
 - 3) biblioteką szkolną z czytelnią;
 - 4) gabinetem pedagoga i doradcy zawodowego,
 - 5) salą gimnastyczną;
 - 6) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
 - 7) szatnią.
2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.
3. Regulaminy korzystania z pomieszczeń wymienionych w ust.1 zatwierdza Dyrektor Szkoły.
4. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
5. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Szkoły zgodnie z zasadami określonymi w statucie i regulaminach pomieszczeń. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami szkolnymi, mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

§ 38

Organizacja biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy.

2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów oraz ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
4. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom książek oraz innych źródeł informacji;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) wspomaganie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturotwórczą i społeczną, takich jak:
 - a) organizowanie spotkań autorskich, konkursów czytelniczych oraz udział w akcjach ogólnopolskich propagujących czytelnictwo;
 - b) popularyzacja wiedzy pedagogicznej oraz wspieranie pracy i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - c) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami.
6. We współpracy z nauczycielami są gromadzone zbiory biblioteki w celu unowocześniania procesu dydaktycznego Szkoły.
7. Współpraca z innymi bibliotekami polega w szczególności na:
 - 1) wymianie wiedzy i doświadczeń;
 - 2) podejmowaniu działań okazjonalnych i rocznicowych.
8. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli i umożliwiają im dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 39

Bezpieczeństwo i opieka.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia wymienione w ust. 2 zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.
4. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Uczniowie od momentu rozpoczęcia zajęć znajdują się pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe oraz zajęcia pozalekcyjne; w czasie przerw uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli dyżurujących.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu Szkoły;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłoczne reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność;
 - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Szkoły;
 - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 7) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, przedmioty zawodowe praktyczne) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje nim uczniów.
7. W sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - 1) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie;
 - 5) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów, sprzętu skoczni wzwyż oraz innego potencjalnie niebezpiecznego sprzętu.
8. We wszystkich imprezach kulturalno-oświatowych odbywających się na terenie szkoły mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie uczniowie naszej Szkoły. Ze względu na charakter imprezy wyjątkiem jest studniówka.
9. Pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) zabezpieczenie własnego stanowiska (miejsca pracy) oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
 - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów;
 - 3) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrekcji Szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy;

- 5) szczegółowe zadania poszczególnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w zakresach czynności.
10. Budynek szkoły z posesją Zespołu Szkół są objęte nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki (nagrania z kamer są przechowywane przez 1 miesiąc, później są usuwane).

§ 40

Dyżury nauczycieli.

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu oraz regulaminu dyżurów.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji.
3. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
4. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegania niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
5. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, Dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
6. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest spełnienie funkcji kontrolno-wychowawczej i opiekuńczej w celu kształtowania właściwych postaw i zachowań, a także dopilnowania przestrzegania postanowień statutu przez uczniów na terenie Szkoły w czasie i przed rozpoczęciem lekcji oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
7. Dyżur nauczyciel rozpoczyna zgodnie z planem dyżurów i spełnia swe obowiązki w czasie przerw międzylekcyjnych. Dyżury nauczycieli powinny być zorganizowane do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych przez uczniów w Szkole.
8. Nauczyciel ma prawo i obowiązek kontroli porządku i stanu sanitarnego w pomieszczeniach i na terenie Szkoły, kontroli w zakresie poszanowania i należytego użytkowania urządzeń i mienia szkoły, korzystania przez uczniów z szatni szkolnej.
9. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciel powinien czuwać nad poprawnym zachowaniem się uczniów, utrzymaniem czystości i poszanowaniem mienia przez uczniów, eliminować zjawiska hałasu i niekulturalnych zachowań, konsekwentnie zwalczać zjawisko palenia papierosów oraz stosowania innych używek przez uczniów.
10. W przypadku stwierdzenia naruszeń lub nieprzestrzegania zapisów regulaminowych oraz innych niepoprawnych zachowań przez uczniów należy konsekwentnie stosować skuteczne środki wychowawcze i profilaktyczne przy współudziale wychowawcy klasy i rodziców ucznia.

§ 41

Organizacja wycieczek szkolnych.

1. Każda klasa może organizować w ciągu roku szkolnego wycieczki, których głównym celem jest realizacja założeń podstawy programowej z wybranych przedmiotów.

2. Program wycieczki opracowuje samorząd uczniowski klasy pod kierownictwem wychowawcy klasy.
3. Na wycieczce z wykorzystaniem środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas zagrożenia lawinowego, burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz w trakcie zjawisk pogodowych uznanych za niebezpieczne przez odpowiednie ze względu na miejsce Centrum Zarządzania Kryzysowego.
5. Wymagana dokumentacja wycieczki szkolnej, tj. karta wycieczki, zawiera:
 - 1) program i cele wycieczki;
 - 2) listę uczestników;
 - 3) nazwiska opiekunów, oświadczenia opiekunów zobowiązujące do przestrzegania przepisów bhp.;
 - 4) harmonogram wycieczki i adresy punktów noclegowych oraz uwagi powycieczkowe;
 - 5) pisemne zgody rodziców na udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.
6. Kartę wycieczki zatwierdza Dyrektor Szkoły.
7. W przypadku wycieczek zagranicznych zgodę wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
9. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim, posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
 - 2) Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
10. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje harmonogram wycieczki;
 - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu,
 - 6) zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki;
 - 7) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 8) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - 9) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;

- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań powierzonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
12. Uczestnikiem wycieczki zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
13. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, może być finansowana:
- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
 - 2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
14. Uczestnicy wycieczki pokrywają koszty uczestniczenia w wycieczce opiekunów.

§ 42

Zasady rekrutacji uczniów.

1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określa ustawa Prawo oświatowe, odpowiednie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego dla absolwentów szkół podstawowych oraz odpowiednie zarządzenia kuratora oświaty.
2. O przyjęciu kandydata do pierwszej klasy decyduje suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen otrzymanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum z wybranych zajęć edukacyjnych określonych w ofercie kształcenia na dany rok szkolny, świadectw z wyróżnieniem, wyników egzaminu egzaminu ósmoklasisty lub gimnazjalnego oraz innych osiągnięć kandydata.
3. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu ósmoklasisty nie może być większa niż liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie.
4. Rekrutację uczniów do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, wykonująca zadania określone w regulaminie rekrutacji.
5. Dyrektor Szkoły określa zasady rekrutacji w odniesieniu do każdego roku szkolnego i podaje je do publicznej wiadomości.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 43

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 44

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W czasie prowadzenia zajęć edukacyjnych i wszelkich form zajęć organizowanych przez Szkołę nauczyciel odpowiada za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) stan bazy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) kształtowanie osobowości uczniów i rozwój ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 5) obiektywizm w ocenie uczniów,
 - 6) zorganizowanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu własnej wiedzy merytorycznej,
 - 8) prowadzenie dokumentacji szkolnej na szczeblu klasy.

§ 45

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych (przedmiotów) lub nauczyciele grupy zajęć edukacyjnych (przedmiotów) mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół języków obcych,
 - 2) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 3) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 4) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 5) zespół przedmiotów zawodowych,
 - 6) zespół do spraw promocji szkoły,
 - 7) zespół do spraw rekrutacji,
 - 8) zespół do spraw ewaluacji,
 - 9) zespół wychowawczy,
 - 10) zespół do spraw terapii i rewalidacji.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek utworzonego zespołu na czas roku szkolnego.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1. zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, wyboru tych programów, a także korelowania kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
 2. opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów (wymagań edukacyjnych) i badania osiągnięć,
 3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz opieki nad nauczycielami początkującymi,
 4. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 5. opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentów dydaktycznych,
 6. ustalenie dla danego oddziału technikum zestawu programów nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
5. Dokumentowanie pracy zespołu jest dołączone w formie sprawozdania do szkolnej księgi protokołów Rady Pedagogicznej.

§ 46

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i uzyskania właściwej skuteczności wychowawcy zaleca się, aby prowadził swój oddział przez cały okres kształcenia w Szkole.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się powierzenie opiece wychowawczej dwóch klas jednemu wychowawcy.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy w trakcie toku nauki.

§ 47

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:
 1. tworzenie warunków rozwoju ucznia oraz wychowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 2. inspirowanie i wspomaganie działań uczniów,
 3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 wychowawca powinien:
 - 1) otaczać indywidualną opieką każdego ucznia, stosownie do jego wieku i potrzeba także środowiska,
 - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnorodne formy życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) dokonywać wyboru i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
 - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
 - 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - 6) współdziałać z rodzicami poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych,

- 7) włączyć rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - 8) współpracować ze wszystkimi organami, które świadczą w Szkole kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.
3. Wychowawca zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie rodziców ucznia niepełnoletniego i podjąć wspólnie kroki zaradcze w następujących przypadkach:
 - 1) nadmiernej, nieusprawiedliwionej absencji ucznia na zajęciach w szkole i zajęciach praktycznych,
 - 2) nadużywania alkoholu, palenia tytoniu lub używania środków odurzających,
 - 3) łamania norm społecznego współżycia i naruszania obowiązujących w Szkole regulaminów i zarządzeń,
 - 4) zawiadomienia Szkoły o popełnionych przez ucznia wykroczeniach lub przestępstwach,
 - 5) ukarania ucznia karą dyscyplinarną,
 - 6) na prośbę innego nauczyciela,
 - 7) otrzymania przez ucznia takiej liczby ocen niedostatecznych, która może spowodować niedostateczną ocenę śródroczną lub roczną,
 - 8) stwierdzenia pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub wystąpienia wad rozwojowych,
 - 9) w każdym innym przypadku, gdy konieczna jest pomoc rodziców ucznia w realizowaniu założonego procesu wychowawczego i opiekuńczego.
 4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
 5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 6. Rodzicom uczniów pełnoletnich wszelkie informacje dotyczące ucznia są przekazywane wyłącznie za zgodą ucznia.

§48

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora do spraw dydaktycznych.
2. Osoba, której powierzono stanowisko kierownicze wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji stanowionych odrębnym regulaminem pracy.

§ 49

1. W szkole funkcjonuje pedagog szkolny. Bezpośrednim przełożonym pedagoga jest Dyrektor Szkoły.
2. Kompetencje pedagoga:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole.
 - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 4) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 5) stworzenie uczniom wymagającym opieki i pomocy, możliwości udziału w turystycznych, rekreacyjnych oraz innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

- 6) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 7) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
 - 8) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w kompetencjach szkolnych uczniom napotykającym szczególne trudności w nauce,
 - 9) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów zaburzeń rozwojowych ,
 - 10) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
 - 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 12) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających się na tle niepowodzeń szkolnych.
 - 14) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 15) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
 - 16) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia.
 - 17) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
 - 18) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym itp.
 - 19) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - 20) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
3. Organizacja pracy nauczyciela – pedagoga szkolnego.
- 1) W celu realizacji zadań pedagoga powinien:
 - a) posiadać roczny plan wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska,
 - b) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców,
 - 2) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) współdziałać z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,

- 4) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły,
- 5) prowadzić następującą dokumentację:
 - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej lub psychologicznej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 50

Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
- 2) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących Szkoły, a także światopoglądu i religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 3) Uczestniczenia w życiu Szkoły w sposób bezpośredni lub przez swoich przedstawicieli.
- 4) Korzystania z zasobów Szkoły, mających związek z procesem dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym, zgodnie z ich przeznaczeniem i regulaminem użytkowania.
- 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach organizowanych przez Szkołę zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 6) Korzystania z różnych form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez Szkołę.
- 7) Otrzymywania ocen zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
- 8) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz brania udziału w zajęciach wyrównawczych organizowanych przez Szkołę.
- 9) Pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami prawnymi i w ramach środków posiadanych na ten cel przez Szkołę.
- 10) Odwołania się od kary lub innej decyzji Dyrektora Szkoły.
- 11) Na podstawie ustawy z dnia 7 stycznia 1993 roku „O planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży” (Dz. U. Nr 17, poz. 78), szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej formy pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
- 12) uczennica w ciąży może korzystać z następujących form pomocy:
 - a) konsultacji przedmiotowych,
 - b) indywidualnych zwolnień z uczestnictwa w zajęciach mogących mieć szkodliwy wpływ na rozwój płodu,
 - c) urlopu macierzyńskiego,
 - d) prawa do powrotu do szkoły po spełnieniu podstawowych funkcji macierzyńskich do tej samej klasy i specjalności (jeśli istnieje taka możliwość),
 - e) wychowawca i pedagog szkolny przygotowują plan wsparcia psychologicznego uczennicy do wspólnej realizacji z jej rodzicami i nauczycielami przedmiotowymi.
 - f) w przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszych procedurach uczennica zwraca się na piśmie do Dyrektora Szkoły.
- 13) Uczeń uczestniczący w zawodach i konkursach od stopnia powiatowego oraz w olimpiadach przedmiotowych i interdyscyplinarnych ma prawo

do zwolnienia ze wszystkich form sprawdzania wiedzy w czasie jednego tygodnia przed oraz dwa dni po zawodach, konkursie lub olimpiadzie; w dniu zawodów, konkursu lub olimpiady uczeń jest zwolniony z zajęć szkolnych obowiązkowych i dodatkowych.

§ 51

Uczeń ma obowiązek:

- 1) Punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i sumiennie się do nich przygotowywać.
- 2) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
- 3) Okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
- 4) Właściwie tj. zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, zachowywać się w trakcie zajęć lekcyjnych i w czasie przerw.
- 5) Przeciwdziałać zagrożeniom życia i zdrowia innych.
- 6) Dbać o ład i porządek, estetyczny wygląd oraz wspólne dobro Szkoły.
- 7) Pozostawiać salę lekcyjną w nienagannym porządku.
- 8) Systematycznie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach.
- 9) Dbać o honor Szkoły, poznawać i szanować jej tradycje.
- 10) Przebywać podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw między lekcjami wyłącznie na terenie Szkoły.
- 11) Przestrzegać obowiązku całkowitego wyłączania telefonów komórkowych i innego sprzętu podczas trwania lekcji.
- 12) Poność koszty wyrządzonych szkód (materialnych i duchowych) oraz spowodować ich usunięcie.
- 13) Organizować i uczestniczyć w imprezach wynikających z ceremoniału i tradycji Szkoły, np.:
 - a) pożegnanie uczniów klas programowo najwyższych,
 - b) rozgrywki sportowe i festyny z okazji Dni Szczawna-Zdroju, Międzynarodowego Dnia Muzyki, Koncertu Noworocznego i innych,
- 14) Opiekować się powierzoną klasą i terenem przyszkolnym.
- 15) Dbać o skromny, schludny i estetyczny wygląd oraz nosić odpowiedni, godny ucznia strój. Strój ten nie powinien zawierać zbędnych ozdób (szczególnie metalowych elementów). W dni uroczyste – obowiązuje ucznia strój odświętny (galowy).
- 16) Wypełniać obowiązki nałożone przez samorząd klasowy (np. dyżurowanie).
- 17) Przestrzegać postanowień Statutu Szkoły i obowiązujących procedur.
- 18) Korzystać z szatni w okresie, gdy uczniowie przychodzą do szkoły w kurtkach lub płaszczach.

§ 52

Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

- 2) Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub ucznia pełnoletniego powód jest istotny i może być uwzględniony jako usprawiedliwienie nieobecności.
- 3) Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
- 4) Nieobecność ucznia powstaje, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęciach do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Nauczyciel odnotowuje nieobecności ucznia w dzienniku. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel odnotowuje w dzienniku spóźnienie.
- 5) Uczeń może opuścić Szkołę tylko na podstawie pisemnej prośby – zwolnienia bądź informacji telefonicznej rodziców przekazanej wychowawcy (prośba telefoniczna musi być później potwierdzona pisemnie; jeśli zwolnienie telefoniczne nie zostanie potwierdzone w formie pisemnej nieobecność będzie nieusprawiedliwiona).
- 6) Każde usprawiedliwienie powinno być przedstawione wychowawcy na najbliższej godzinie wychowawczej po powrocie do Szkoły po nieobecności i musi mieć formę pisemną papierową.
- 7) Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 1 tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
- 8) Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność przewidywana jest na czas dłuższy niż 3 dni, rodzic (opiekun prawny) opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcy klasy.
- 9) W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.
- 10) Jeżeli w trakcie nieobecności ucznia w Szkole odbyła się jakakolwiek forma zaplanowanego sprawdzenia wiadomości, wówczas obowiązek umówienia się na zaległy, zapowiedziany sprawdzian, test itp. spoczywa na uczniu.
- 11) Rodzice mogą być wzywani do Szkoły w sprawie wyjaśnienia nieobecności ich dziecka.
- 12) W przypadku braku kontaktu z rodzicem pedagog (lub pedagog z wychowawcą) mogą przekazać informację o absencji ucznia w czasie wywiadu środowiskowego.
- 13) Jeżeli uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego w sposób odpowiedni – sprawa kierowana jest do właściwego organu egzekucyjnego (zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku).
- 14) Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 10. dnia kolejnego miesiąca.
- 15) W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach szkolnych uczeń może być skreślony z listy uczniów Uchwałą Rady Pedagogicznej.
- 16) Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco pedagogowi i Dyrektorowi Zespołu Szkół informacje związane z frekwencją uczniów.
- 17) Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z lekcji szczegółowo opisane są w procedurze egzekucji obowiązku nauki i obowiązku szkolnego (zał. nr 3).

§ 53

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego:

- 1) Telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny uczniowie przynoszą do szkoły na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież wyżej wymienionego sprzętu.
- 2) Telefon komórkowy lub inny sprzęt telekomunikacyjny nie może być włączony na lekcjach. Można korzystać z niego wyłącznie w czasie przerw.
- 3) Urządzenia elektroniczne, wnoszone przez uczniów do klasy, powinny być podczas trwania zajęć lekcyjnych **bezwzględnie** wyłączone. W czasie wchodzenia do klasy wszelki sprzęt elektroniczny oraz słuchawki powinny zostać wyłączone i schowane do torby lub plecaka.
- 4) W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek **upomnieć ucznia** i przypomnieć mu o zakazie używania telefonów komórkowych w Szkole oraz przekazać informację o naruszeniu wychowawcy ucznia.
- 5) Wychowawca wypisuje uczniowi upomnienie wychowawcy i informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o naruszeniu punktu 2 §53.
- 6) W przypadku ignorowania przez ucznia postanowień punktu 2 §53. otrzymuje on od wychowawcy klasy zakaz wnoszenia na teren Szkoły telefonu komórkowego oraz otrzymuje nagane wychowawcy a ocena jego zachowania zostaje obniżona o 1 stopień. Kontakt telefoniczny z tym uczniem, w czasie jego pobytu w szkole, możliwy będzie jedynie przez sekretariat szkolny.
- 7) Kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie nagany Dyrektora oraz może skutkować obniżeniem oceny z zachowania do nagannej.
- 8) Nagane Dyrektora Szkoły oraz naganną ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który w sposób rażący naruszy obowiązujący zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego.

§ 54

Nagrody:

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia lub nagrody za:
 - 1) osiągnięcia w nauce,
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
 - 3) wzorową postawę społeczną i moralną,
 - 4) wzorową frekwencję,
 - 5) osiągnięcia w konkursach, zawodach i turniejach,
 - 6) godne reprezentowanie Szkoły,
 - 7) szczególne zaangażowanie w pracy na rzecz klasy i Szkoły.
2. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy,

- 2) pochwała Dyrektora Szkoły,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagroda rzeczowa (za 100% frekwencję na zajęciach, za najlepsze wyniki w nauce na szczeblu klasy - średnia ocen powyżej 4,0 i co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania),
- 5) list gratulacyjny przesłany/przekazany rodzicom.
- 6) Nagrody przyznaje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 55

Kary:

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, zasad współżycia, niewypełnianie obowiązków szkolnych oraz inne uchybienia uczeń może być ukarany:
 - 1) Upomnieniem udzielonym przez nauczyciela lub wychowawcę.
 - 2) Naganą udzieloną przez wychowawcę w obecności uczniów klasy (maksymalnie 2 nagany w trakcie roku szkolnego).
 - 3) Rozmową dyscyplinującą z pedagogiem z zastosowaniem konsekwencji ustalonych przez pedagoga szkoły.
 - 4) Poniesieniem kosztów związanych z wyrządzoną szkodą (np. naprawy lub odtworzeniem zniszczonej lub uszkodzonej rzeczy).
 - 5) Obniżeniem oceny z zachowania do najniższej włącznie.
 - 6) Przeniesieniem do innej klasy o zbliżonym profilu kształcenia
 - 7) Oceną naganną z zachowania na świadectwie szkolnym.
 - 8) Komisją wychowawczą.
 - 9) Naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły.
 - 10) Skreśleniem z listy uczniów.
2. Kary są stopniowane.
3. W sytuacjach szczególnie „drastycznych” nie musi być zachowane stopniowanie wyżej wymienionych kar.
4. Kara może być rozszerzona o zadośćuczynienie materialne, pokrycie straty, publiczne przeproszenie w zależności od skutków czynu.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o udzielonej mu karze.
6. Nagana wychowawcy może być udzielona 2 razy w danym roku szkolnym.
7. Jeżeli uczeń otrzyma 2 nagany wychowawcy klasy dotyczące różnych przewinień, to trzecia nagana jest naganą Dyrektora Szkoły. Jeżeli po pierwszej naganie wychowawcy powtórzy się to samo przewinienie, to uczeń może otrzymać naganną Dyrektora Szkoły.
8. W przypadku otrzymania w półroczu przez ucznia nagany Dyrektora, uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania w danym semestrze.
9. W przypadku otrzymania w półroczu przez ucznia nagany Dyrektora, uczeń nie może mieć oceny rocznej wyższej niż nieodpowiednia.
10. Fakt udzielania kary uczniowi odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym oraz w dokumentacji ucznia.
11. Udzielanie kary powinna poprzedzić rozmowa z uczniem umożliwiającą mu złożenie wyjaśnień.
12. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od nałożonej kary w przypadku, gdy uznają, że jest ona zbyt wysoka w stosunku do zawinionego czynu lub niesprawiedliwa.
14. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7. dni.
15. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
16. Od kar nakładanych przez Dyrektora Szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. W tym celu do zbadania zasadności odwołania Dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisję składającą się z pedagoga, wychowawcy ucznia oraz nauczyciela, który z uczniem prowadzi zajęcia dydaktyczne.
17. Komisja po zapoznaniu się z rodzajem przewinień, za które nałożono karę, wysłuchuje ukaranego ucznia, analizuje adekwatność kary do stopnia winy. Wnioski przedstawia Dyrektorowi.
18. Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskami komisji postanawia uchylić karę lub utrzymać ją w mocy. Przed podjęciem decyzji Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
19. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary do chwili rozstrzygnięcia.
20. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
21. Wydanie decyzji Dyrektora następuje w terminie do 14 dni od dnia złożenia odwołania.
22. Informacja o karze wymierzonej uczniowi znajduje się w teczce ucznia przez okres kształcenia
23. Podczas posiedzenia komisji opiekuńczo-wychowawczej zawierany jest kontrakt pomiędzy uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem). Naruszenie warunków tego kontraktu może skutkować skreśleniem z listy uczniów.
24. W przypadku zagrożenia ucznia skreśleniem z listy uczniów, za ucznia mogą poręczyć pedagog lub rzecznik praw ucznia.

§ 56

Tryb skreślania z ewidencji uczniów oraz odwołania od decyzji o skreśleniu ucznia z ewidencji uczniów:

1. Rada Pedagogiczna może podjąć na wniosek Dyrektora Szkoły lub członka Rady Pedagogicznej uchwałę o skreśleniu ucznia z listy. Kara skreślenia z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
 - 1) udowodnionego wejścia w kolizję z przepisami prawa karnego,
 - 2) nieuszanowania godności i nietykalności osobistej kolegów, koleżanek oraz pracowników Szkoły, wymuszanie, szantaż, znęcanie się, stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych osób (tzw. mobbing), grożenie innym z zastosowaniem przemocy itp.,
 - 3) zagarnięcia mienia prywatnego lub publicznego,
 - 4) świadomego zniszczenia mienia prywatnego lub publicznego,
 - 5) otrzymania przez ucznia na koniec roku, dwukrotnie w cyklu szkolnym, oceny nagannej z zachowania.
 - 6) otrzymania w roku szkolnym po raz drugi nagany Dyrektora Szkoły z wpisaniem do dokumentacji ucznia,

- 7) powtarzającego się łamanie zasad współżycia społecznego i podstawowych obowiązków ucznia wobec braku poprawy,
- 8) lekceważącego stosunku do innych uczniów i pracowników Szkoły,
- 9) posiadania, stosowania, bądź rozprowadzania środków odurzających,
- 10) powtórnego niepromowania do klasy programowo wyższej z powodu zaniedbywania obowiązków szkolnych,
- 11) niewypełniania obowiązku szkolnego, jakim jest systematyczne uczestniczenie w zajęciach.

2. Skreślenia dokonuje się w następującym trybie:

- 1) Podstawą wszczęcia postępowania przy skreśleniu z listy uczniów Szkoły jest stwierdzenie, że uczeń popełnił wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia.
- 2) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, nadając decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Skreślenie z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły następuje w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach:
 - 1) niepodjęcia nauki w szkole przez okres 14 dni bez usprawiedliwienia,
 - 2) przekroczenia 120 godzin nieusprawiedliwionych w danym semestrze,
 - 3) spożywania alkoholu na terenie Szkoły lub przebywania w niej w stanie nietrzeźwym,
 - 4) rozprowadzania lub zażywania narkotyków,
 - 5) notorycznego uchylania się od obowiązków uczniowskich, gdy wszelkie przewidziane w statucie możliwości oddziaływania na ucznia nie odniosły pożądaných skutków,
 - 6) psychicznego lub fizycznego znęcania się nad innymi,
 - 7) celowego narażenia Szkoły na straty materialne i godzenie w jej dobre imię,
 - 8) udowodnionego udziału w przestępstwach lub wykroczeniach,
 - 9) umyślnego spowodowania zagrożenia życia, zdrowia lub dóbr osobistych uczniów albo pracowników Szkoły,
 - 10) otrzymania przez ucznia na koniec roku, dwukrotnie w cyklu szkolnym, oceny nagannej z zachowania.
4. Skreślenie z ewidencji uczniów następuje na podstawie prawomocnej decyzji dyrektora Szkoły, wydanej na podstawie stosownej uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Decyzja, o której mowa wyżej, jest decyzją administracyjną (w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego) i w ciągu 14 dni od jej otrzymania można od niej wnieść odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą, to jest do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
6. W okresie odwoławczym uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach szkolnych.
7. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów sporządza na piśmie wychowawca klasy, bądź inny nauczyciel zatrudniony w Szkole, wraz z odpowiednim uzasadnieniem i przedkłada wicedyrektorowi szkoły na trzy dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej. Wnioski o skreślenie ucznia przedkłada Radzie Pedagogicznej wicedyrektor.
8. Odpis decyzji o skreśleniu ucznia z listy ewidencji szkolnej załącza wychowawca klasy do arkusza ocen z następującą notą: „decyzją nr..... z dnia....., uczeń.... został skreślony z listy uczniów”.
9. Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o skreśleniu ucznia niepełnoletniego z ewidencji szkolnej.

ROZDZIAŁ VII

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 57

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 58

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do postępów w nauce i poprawy zachowania;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w § 71;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 71 ust.1 i § 72 ust.2.
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 59

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; Wymagania edukacyjne nauczyciel każdych zajęć edukacyjnych przekazuje w formie ustnej. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem fakt otrzymanej informacji. Potwierdzenie zapoznania nauczyciel przechowuje w dokumentacji szkolnej i udostępnia organom do tego upoważnionym. Wymagania edukacyjne umieszcza się na stronie internetowej szkoły, umożliwiając zapoznanie się z nimi rodzicom (prawnym opiekunom).
 - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
2. Ustala się, że sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów są:
 - 1) sprawdzian ustny
 - 2) sprawdzian pisemny
 - 3) sprawdzian praktyczny
 - 4) obserwacja czynności ucznia
 - 5) analiza wytworów uczniowskich
 - 6) pomiar dydaktyczny (testy)
 - 7) uczestnictwo w konkursie przedmiotowym
3. Sposoby dokumentowania osiągnięć:
 - 1) Przekazywanie informacji o osiągnięciach uczniów odbywa się na bieżąco i najczęściej mają one formę ustną. Informacje (oceny) rejestrowane są na bieżąco w dziennikach lekcyjnych, nauczyciel może dokonać wpisu do zeszytu ucznia, musi przechowywać prace do wglądu rodzica.
 - 2) Materiały z wewnętrznego badania osiągnięć edukacyjnych ucznia wraz z ich opisem przechowuje Dyrektor Szkoły w dokumentacji szkolnej w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
4. Warunki i tryb uzyskania ocen wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) regularne uczestnictwo ucznia w lekcjach z danych zajęć edukacyjnych w ciągu roku, uczeń nie może mieć więcej nieobecności niż 30% czasu przeznaczonego na te zajęcia,
 - 2) uczeń był obecny na pisemnych sprawdzianach lub sprawdzianach praktycznych w zapowiedzianym przez nauczyciela danych zajęć pierwszym terminie lub był nieobecny na nich z przyczyn usprawiedliwionych i zdawał je w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - 3) uczeń wykazał chęć i podejmował próby poprawienia ocen bieżących,
 - 4) po spełnieniu warunków, o których mowa w § 59 ust.1 pkt. 4pkt.a,b,c uczeń ma prawo :
 - a) przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub praktycznego na ocenę wyższą zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danych zajęć edukacyjnych,

b) do sprawdzianu ustnego w dwóch różnych terminach wyznaczonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

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

6. Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania :

- 1) uczeń nie odbiega rażąco od kryteriów szczegółowych określonych w §72 ust. 4,
- 2) jego zachowanie, powodujące ustalenie kwestionowanej oceny, było incydentalne, a uczeń wykazał poprawę zaakceptowaną przez społeczność klasy, do której uczeń uczęszcza,
- 3) uczeń składa wniosek o podwyższenie oceny do Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez wychowawcę i samorząd klasowy, wniosek powinien być uargumentowany i wskazywać sposób realizacji poprawy zachowania zainteresowanego,
- 4) wniosek, o którym mowa w punkcie 3, uczeń składa w terminie określonym corocznie w zarządzeniu Dyrektora Szkoły, do 3 dni roboczych od terminu zakończenia wystawiania ocen przewidywanych
- 5) ocena ustalona przez Dyrektora jest ostateczna.

§ 60

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

1. Na życzenie ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich życzenie do wglądu w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela.
3. Podczas wglądu, prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.
4. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez dyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi niepełnoletniemu jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.
5. Stałymi elementami współpracy między rodzicami a Szkołą, w tym między innymi przekazywanie informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, są:

- 1) spotkania z rodzicami odbywane w formie indywidualnych spotkań z nauczycielami Szkoły, także indywidualne konsultacje według terminarza wywieszzonego na tablicy ogłoszeń,
- 2) rozmowy telefoniczne,
- 3) wizyty w domach rodzinnych (wywiad środowiskowy),
- 4) zebrania z rodzicami odbywane co najmniej raz w kwartale w ciągu roku szkolnego,
- 5) na co najmniej 2 tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani informować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

§ 61

Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) **badanie wyników nauczania** – obejmuje co najmniej jeden semestr nauki; zasady przeprowadzania:
 - a) szkolne badanie wyników zostaje ujęte w harmonogramie wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły.
 - b) uczeń zostaje poinformowany z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
 - c) w dniu badania nie przeprowadza się żadnych innych form sprawdzania wiedzy ucznia.
- 2) **praca klasowa** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na ich podstawie ma znaczący wpływ na ocenę semestralną; zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych.
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie.
- 3) **sprawdzian, test** – obejmuje materiał z jednego lub kilku działów programowych i wiadomości i umiejętności konieczne w całym cyklu kształcenia; zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem co najmniej tygodnia;
 - b) w ciągu tygodnia można przeprowadzić maksymalnie trzy sprawdziany.
 - c) w ciągu jednego dnia nie można przeprowadzać dwóch sprawdzianów.
- 4) **kartkówki** – (trwające do 25 minut), kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności do trzech ostatnich lekcji (nie tematów) lub pracy domowej, wystawiane na jej podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej, a przy jej przeprowadzeniu nie występują ograniczenia wymienione w pkt. 2 i

§ 62

1. Kryteria oceniania prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących:

| Ocena | Kryteria oceniania w % |
|----------------|------------------------|
| Niedostateczny | 0-29% |
| Dopuszczający | 30-49% |
| dostateczny | 50-69% |
| Dobry | 70-85% |
| bardzo dobry | 86-99% |
| Celujący | 100% |

2. Kryteria oceniania prac pisemnych z przedmiotów zawodowych:

| Ocena | Kryteria oceniania w % |
|----------------|------------------------|
| Niedostateczny | 0-35% |
| Dopuszczający | 36-55% |
| dostateczny | 56-74% |
| Dobry | 75-89% |
| bardzo dobry | 90-99% |
| Celujący | 100% |

3. Oceny wymienione w §62 ust. 1 i 2 mogą zawierać plusy i minusy przy granicznych wartościach procentowych na dane oceny.

§ 63

1. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni od ich napisania przez uczniów.
2. W szczególnych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu sprawdzania i oceniania prac pisemnych o jeden tydzień.

§ 64

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że uczeń pisze pracę niesamodzielnie, prowadzący przerywa uczniowi pisanie pracy i wystawia ocenę niedostateczną. Ocena ta nie podlega poprawie.
2. Gdy w trakcie sprawdzania prac pisemnych nauczyciel stwierdzi niesamodzielność pracy ucznia, może na zajęciach, na których będą omawiane i poprawiane napisane prace, sprawdzić wiedzę uczniów podejrzewanych o niesamodzielność w formie pisemnej lub ustnej; po sprawdzeniu wiedzy uczniów nauczyciel wystawia odpowiednią ocenę pracy pisemnej.
3. W przypadku nieprzystąpienia do pracy klasowej lub sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w Szkole (w razie nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli nieobecność była dłuższa niż 2 dni), uczeń ma prawo do przystąpienia do analogicznego sprawdzianu wiadomości z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób (jeżeli tak postanowi nauczyciel) w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
4. W sytuacji, kiedy uczeń był nieobecny na sprawdzianie (nieobecność nieusprawiedliwiona lub usprawiedliwiona 1-2 dni) nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi i w wybranej formie sprawdzić przewidziane sprawdzianem wiadomości i umiejętności ucznia.

§ 65

1. Nauczyciel zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 17 listopada 2010 roku, jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń w planie działań wspierających.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 66

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 67

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 68

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

2. W przypadku ucznia, o którym mowa ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 69

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy (semestry):
 - 1) I (pierwszy) – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do stycznia (klasy końcowe do połowy grudnia)
 - 2) II (drugi) – od pierwszego dnia nauki wypadającego bezpośrednio po klasyfikacji śródrocznej do końca dydaktycznego roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
5. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wychowawcy klas przygotowują pisemne zestawienia ocen bieżących oraz przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i przekazują je rodzicom. Dyrektor Szkoły wyznacza termin zebrań rodziców lub konsultacji rodziców z nauczycielami.

§ 70

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych

nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

3. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 71

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali :

| Stopień | Skrót literowy | Oznaczenie cyfrowe |
|----------------|----------------|--------------------|
| Celujący | cel. | 6 |
| bardzo dobry | bdb. | 5 |
| dobry | db. | 4 |
| dostateczny | dst. | 3 |
| dopuszczający | dop. | 2 |
| niedostateczny | ndst. | 1 |

Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zapisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.

2. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące, określające poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
 - 2) śródroczne i roczne, określające ogólny poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
 - 3) stopnie śródroczne i roczne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni bieżących.
3. Ustala się następujące kryteria stopni:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym

(regionalnym), wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i szkolnego programu nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, oraz:
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte podstawą programową i realizowanych w szkole programów nauczania, potrafi zastosować posiadane wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) uczestniczy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu co najmniej powiatowym (regionalnym),
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i szkolnych programów nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, oraz:
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej i szkolnego programu nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, oraz:
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki, oraz:
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych, oraz:
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

4. Integralną częścią powyższych kryteriów są wymagania edukacyjne nauczyciela z poszczególnych zajęć edukacyjnych wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez niego szkolnego programu nauczania.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 72

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne,
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 5. oraz ust. 6.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
7. Szczegółowe kryteria śródrocznych i rocznych ocen zachowania dla przyjętej skali ocenia się następująco:
 - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie Szkoły, spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku;

- b) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje Szkoły;
- c) wyróżnia się kulturą osobistą na tle klasy a także wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
- d) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
- e) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i zapisami Statutu Szkoły;
- f) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli.
- g) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie określonym w Statucie Szkoły;
- h) może mieć do 3 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.
- i) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
- j) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez Szkołę;
- k) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- l) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- m) nie używa wulgarnego słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej;
- n) dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób;
- o) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia);
- p) wykazuje zaangażowanie w pracach wolontariatu;

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie Szkoły, spełnia wszystkie wymagania szkolne;
- b) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje Szkoły;
- c) wyróżnia się kulturą osobistą na tle klasy a także wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
- d) chętnie bierze udział w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
- e) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i zapisami Statutu Szkoły;
- f) jest systematyczny w nauce i wypełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli.
- g) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie określonym w Statucie Szkoły – może mieć do 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze;
- h) sporadycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
- i) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez Szkołę;
- j) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- k) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- l) nie używa wulgarnego słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej;
- m) dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób;
- n) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia);

- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie Szkoły spełnia większość wymagań szkolnych;
 - b) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje Szkoły;
 - c) cechuje się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
 - d) bierze udział w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - e) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i zapisami Statutu Szkoły;
 - f) jest systematyczny w nauce i w wypełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli;
 - g) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie określonym w Statucie Szkoły – może mieć do 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze;
 - h) bardzo rzadko spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
 - i) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez Szkołę;
 - j) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - k) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
 - l) nie używa wulgarnego słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej;
 - m) dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób;
 - n) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia);
- 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie Szkoły, spełnia większość wymagań szkolnych;
 - b) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;
 - c) cechuje się kulturą osobistą wobec pracowników Szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę i poza nią ;
 - d) sporadycznie bierze udział w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - e) jest w miarę systematyczny w nauce i w wypełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli.
 - f) uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia większości nieobecności w terminie zapisanym w Statucie Szkoły – może mieć do 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze;
 - g) często spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
 - h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę swoich możliwości;
 - i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - j) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
 - k) nie używa wulgarnego słownictwa, stara się dbać o piękno mowy ojczystej;
 - l) dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób;
 - m) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia);

- 5) **Ocenę nieodpowiednia** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie Szkoły, nie spełnia większości wymagań szkolnych;
 - b) nie postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
 - c) cechuje się niską kulturą osobistą, lekceważącym stosunkiem wobec pracowników Szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
 - d) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - e) nie wykazuje systematyczności w nauce i w wypełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli;
 - f) nie dostarcza usprawiedliwień nieobecności w terminie zapisanym w Statucie Szkoły – może mieć do 100 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze;
 - g) bardzo często spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
 - h) nie dąży do rozwijania własnych zainteresowań;
 - i) nie szanuje podręczników, mienia szkolnego i społecznego oraz mienia kolegów;
 - j) nie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
 - k) używa wulgarnego słownictwa, nie dba o piękno mowy ojczystej;
 - l) nie dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób;
 - m) ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia);

- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który :
- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska;
 - b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie Szkoły, nie spełnia wymagań szkolnych;
 - c) nie postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
 - d) cechuje się bardzo niską kulturą osobistą, lekceważącym stosunkiem wobec pracowników Szkoły, uczniów a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią ;
 - e) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi;
 - f) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;
 - g) dewastuje mienie szkolne i społeczne;
 - h) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
 - i) nie wykazuje poprawy pomimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych;
 - j) ma więcej niż 100 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze;
 - k) notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
 - l) nie dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób;
 - m) ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia);
 - n) posiada lub rozprowadza narkotyki;

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 73

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Jeśli uczeń ma trudności w opanowaniu materiału, ma prawo do:
 - 1) dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
 - 2) do objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 74

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz praktycznych przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. 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 (prawnymi opiekunami).
10. W przypadku braku porozumienia w kwestii terminu egzaminu klasyfikacyjnego między Dyrektorem a rodzicami (opiekunami prawnymi ucznia) i uczniem termin

- egzaminu wyznacza Dyrektor i informuje o tym rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów (czyli bez prawa zabierania głosu) – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 17. Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 75

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem (§ 78 ust. 1)

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem (§ 76 ust. 1).

§ 76

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej

- wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - f) do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 77

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 78

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, zajęć technicznych, komputerowych, wychowania fizycznego oraz praktycznych przedmiotów zawodowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
 - 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. 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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia

edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 79

Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną lub szkołę ponadpodstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
- 2) Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną lub ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 80

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną w szkole uczniom, rodzicom i nauczycielom określają przepisy prawa. Pomoc ta polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 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 i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 7) ucznia;
 - 8) rodziców ucznia;
 - 9) dyrektora szkoły;
 - 10) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

- 11) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 12) poradni;
 - 13) asystenta edukacji romskiej;
 - 14) pomocy nauczyciela;
 - 15) pracownika socjalnego;
 - 16) asystenta rodziny;
 - 17) kuratora sądowego;
 - 18) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
 7. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 9. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10

15. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu polegają na wspomaganiu uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Zajęcia te są prowadzone z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Prowadzą je nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
16. Indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „indywidualizowaną ścieżką”, jest organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
17. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
18. Objęcie ucznia indywidulizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
19. **Zadania pedagoga:**
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. **Zadania doradcy zawodowego:**
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 21. Zadania nauczycieli:**
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- 22. Zadania dyrektora:**
- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) decydowanie o objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi;
 - 3) decydowanie o zakończeniu udzielania pomocy w określonej formie;
 - 4) ustalenie dla ucznia formy, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 5) informowanie na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
 - 6) decydowanie o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy.
- 23. Rodzice są informowani o ustalonych formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.**
- 24. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, a określoną w szkolnej instrukcji prowadzenia dokumentacji.**

§ 81.

Organizowanie opieki nad dziećmi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

W szkole wobec uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego stosowane jest:

- 1) zapewnienie uczniom z orzeczeniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) stworzenie odpowiednich warunków do nauki i zapewnienie w miarę możliwości sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) dostosowanie programów nauczania do indywidualnych możliwości niepełnosprawnego ucznia;
- 4) indywidualizowanie procesu edukacyjnego, polegającego na wykorzystywaniu w procesie edukacyjnym potencjału dziecka oraz bazowaniu na jego zainteresowaniach i zdolnościach;
- 5) stosowanie specjalnych metod pracy, dostosowanych do psychofizycznych możliwości ucznia;

§ 82.

Organizowanie zajęć rewalidacyjno–wychowawczych.

Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z zaleceniami zawartymi w wyżej wymienionym orzeczeniu:

- 1) liczbę godzin rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym i szkolnym planie nauczania;
- 2) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym zachowując jednak ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w tygodniu.

Rozdział IX

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 83

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

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym, profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
 - 3) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu, inspirowanie rodziców do działania,
 - b) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - c) wskazywanie obszarów działania,
 - d) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców;
 - 6) pozyskiwanie środków finansowych.
2. Rodzice współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dziecka. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania, promowania oraz egzaminowania;
 - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
 - 6) wglądu na swój wniosek w obecności dyrektora szkoły w dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego znajdującą się w arkuszu ocen oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w obecności nauczyciela lub wychowawcy oddziału; wymienioną dokumentację udostępnia się na terenie szkoły; dokumentacja ta nie może być powielana w żadnej formie; dokumentacja ta może stanowić podstawę wykonania notatek przez osobę dokonującą wglądu;
 - 7) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace swojego dziecka;
 - 8) jawności ocen swojego dziecka;
 - 9) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach dziecka;

- 10) znajomości wymagań edukacyjnych;
 - 11) znajomości sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 12) znajomości warunków i trybu otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
 - 13) znajomości warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał. Zebrania z rodzicami są podstawowym sposobem kontaktu z nauczycielami i wychowawcą klasy.
 4. W szkole obowiązuje procedura kontaktu z rodzicami, którą przedstawia rodzicom wychowawca klasy.
 5. Do dnia 1 września rodzic (opiekun prawny lub uczeń pełnoletni) obowiązany jest poinformować na piśmie Dyrektora lub wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć realizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu. Przeciwwskazania te powinny w szczególności dotyczyć uznanych przez informującego za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
 6. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) interesowania się postępami dziecka w nauce oraz jego frekwencją;
 - 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 4) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 5) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 6) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 7) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
 - 8) zapewnienie dziecku właściwych warunków do nauki i wypoczynku;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności;
 - 10) kontaktowania się z nauczycielem w celu rozwiązania problemów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 11) rozwiązywania konfliktów między dzieckiem własnym a innym tylko w obecności wychowawcy, pedagoga lub rodzica tegoż dziecka;
 - 12) współdziałania z nauczycielami w celu przeciwdziałania agresji słownej, psychicznej i fizycznej oraz cyberprzemocy.

§ 84

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

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom optymalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznych wspomagają realizację programu wychowawczoprophylaktycznego szkoły;
 - 2) poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wałbrzychu rozpatruje wnioski szkoły (za zgodą rodziców) o przeprowadzenie diagnozy ucznia;

- 3) poradnia udziela porad i prowadzi konsultacje z nauczycielami, rodzicami i ich dziećmi;
 - 4) nauczyciele mają możliwość konsultacji trudnych przypadków uczniów na terenie poradni i szkoły z wyznaczonymi przez dyrektora poradni specjalistami;
 - 5) poradnie psychologiczno-pedagogiczne przekazują szkole informacje dotyczące konkretnego ucznia za pośrednictwem lub zgodą rodziców;
 - 6) nauczycielom szkoły nie wolno przekazywać informacji o uczniu bezpośrednio do poradni, a jedynie za pośrednictwem jego rodziców;
 - 7) za kontakty z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi odpowiadają pedagog i psycholog szkolny.
2. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. W szczególności należą do nich:
- 1) Policja, z którą w ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - a) spotkania pedagoga szkolnego, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
 - b) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły.
 - 2) Miejska Biblioteka Publiczna, z którą współpraca polega na:
 - a) współorganizowaniu wystaw okazjonalnych;
 - b) współorganizowaniu spotkań autorskich, koncertów muzycznych;
 - c) udziale uczniów i nauczycieli w imprezach organizowanych przez tę instytucję;
 - d) wspólnym organizowaniu czasu wolnego uczniom.
 - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna i Powiatowa Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z którymi współpraca polega na:
 - a) realizacji przedsięwzięć zmierzających do zapoznania uczniów z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia;
 - b) popularyzowaniu zasad profilaktyki, metod zapobiegania chorobom poprzez realizację różnorodnych programów edukacyjno-profilaktycznych;
 - c) propagowaniu i realizacji programów przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii przemocy.
 - 4) Polski Czerwony Krzyż (PCK), z którym współpraca polega na:
 - a) organizowaniu zajęć praktycznych dla uczniów i nauczycieli dotyczących umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
 - b) propagowaniu idei honorowego krwiodawstwa;

- c) braniu udziału w różnorodnych akcjach organizowanych bądź współorganizowanych przez PCK.
- 5) Towarzystwo Miłośników Szczawna-Zdroju, którego Szkoła jest członkiem zbiorowym, z którym współpraca polega na:
- a) współorganizacji imprez i apeli o charakterze patriotycznym;
 - b) współorganizacji uroczystości i konkursów w zakresie regionalizmu i ochrony dziedzictwa kulturowego najbliższego środowiska.

§ 85

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły:
 - 1) stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy;
 - 2) po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły;
 - 3) dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami;
 - 4) w razie powzięcia wątpliwości co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania;
 - 5) opinia Rady Rodziców co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
2. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”:
 - 1) innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 2) innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły;
 - 3) dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych;
 - 4) w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę;
 - 5) innowacja, o której mowa w ust. 2 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
 - 6) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
 - 7) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji;

- 8) autorzy lub autor zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole;
- 9) każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 9.
Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 86
Wicedyrektorzy

1. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje dyrektor szkoły.
2. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo organizacyjnych:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - b) wewnętrznych zasad oceniania;
 - 3) wspólnie z dyrektorem szkoły:
 - a) obserwacja zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli,
 - b) prowadzenie dokumentacji hospitacji,
 - c) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych,
 - d) udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej rodzicom na zebraniach śródkresowych,
 - e) współpracowanie z samorządem uczniowskim,
 - f) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - g) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku,
 - h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli.

§ 87
Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną wszkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 10) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 12) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 14) właściwe wypełnianie dokumentacji szkolnej;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 17) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 18) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych.

§ 88

Wychowawcy klas

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą funkcję w systemie

- wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych funkcji w życiu dorosłym.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków poprzez zapewnienie warunków do prawidłowego rozwoju fizycznego i psychicznego, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 2) ułatwia adaptację w środowisku rówieśniczym oraz udziela pomocy w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrującego klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) analizuje dokumenty (orzeczenia, opinie, dokumentację medyczną udostępnioną przez rodzica);
 - 6) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) prowadzi dokumentację rejestrującą podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
 - 8) informuje rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanych w szkole;
 - 9) informuje rodziców o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 10) prowadzi dokumentację wychowawcy klasy (dziennik lekcyjny klasy, arkusze ocen, teczka wychowawcy oraz inne dokumenty związane z pracą wychowawczą w klasie);
 - 11) wystawia ocenę z zachowania w oparciu o ustalone kryteria ocen zawarte w Statucie Szkoły.
 4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - 1) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 3) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 4) informowania o postępach w nauce, frekwencji oraz o zachowaniu ich dziecka w szkole i w środowisku.
 5. Wychowawca ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.

§ 89

Pedagog szkolny

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do szczególnych zadań pedagoga szkolnego należą:
 - 1) profilaktyka wychowawcza;
 - 2) organizowanie pomocy materialnej;
 - 3) indywidualna opieka pedagogiczno-psychologiczna;
 - 4) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;
 - 5) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im;
 - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
 - 7) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich;
 - 8) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
 - 9) współpraca instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
 - 10) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich.
3. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 2 pedagog powinien:
 - 1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
 - 2) współpracować na bieżąco z władzami szkoły;
 - 3) współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
 - 4) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły;
 - 5) prowadzić dokumentację własnej pracy.

§ 90

Szkolny doradca zawodowy

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji (na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym) dotyczących:
 - 1) rynku pracy;
 - 2) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - 3) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

- 4) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
- 5) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 6) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
6. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
7. Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
8. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
9. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
10. Prowadzenie dokumentacji losów absolwentów szkoły.
11. Opracowanie rocznego planu pracy.
12. Prowadzenie dokumentacji własnej pracy.

§ 91

Koordinator ds. bezpieczeństwa

1. Analizuje potrzeby szkoły i inicjuje działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
2. Wspiera realizację programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo.
3. Ocenia stan bezpieczeństwa szkoły i przedstawia wnioski na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Dbą o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 92

Nauczyciel bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:
 - 1) W ramach pracy pedagogicznej:
 - e) wypożycza książki, udostępnia zbiory w czytelni,
 - f) indywidualnie doradza przy wyborze materiałów do referatów i prac pisemnych uczniów,
 - g) prowadzi lekcje biblioteczne i na temat informacji czytelniczej,
 - h) propaguje czasopism poprzez ich udostępnianie czytelnikom,

- i) informuje o nowościach wydawniczych za pomocą gazetki ściennej oraz strony internetowej szkoły,
 - j) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów,
 - k) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - l) przygotowuje analizę stanu czytelnictwa w szkole za I i II okres,
 - m) realizuje zadania związane z techniką komputerową;
- 2) W ramach prac organizacyjno-technicznych:
- a) opracowuje regulamin biblioteki i roczny plan pracy biblioteki szkolnej,
 - b) dokonuje analizy potrzeb, w tym rozwojowych oraz zainteresowań uczniów w zakresie uzupełniania księgozbioru,
 - c) dokonuje zakupu i opracowania nowo nabytych książek (stemplowanie książek, numerowanie, wpisywanie do księgi inwentarzowej papierowej oraz komputerowej),
 - d) dokonuje selekcji książek zaczytanych i zdezaktualizowanych,
 - e) prowadzi księgę ubytków,
 - f) gromadzi zbiory, opracowuje i prowadzi ewidencje zbiorów, udostępnia zbiory,
 - g) uzupełnia i aktualizuje komputerowy katalog alfabetyczny i przedmiotowy,
 - h) uzupełnia bazę danych o nowych czytelników i zakłada im karty,
 - i) okłada i naprawia zniszczone książki,
 - j) sporządza dzienne sprawozdanie z działalności biblioteki,
 - k) przygotowuje sprawozdanie z działalności biblioteki za I i II okres,
 - l) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
 - m) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy biblioteki;
- 3) W ramach współpracy współdziała z:
- a) rodzicami uczniów poprzez informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - b) publicznymi bibliotekami miasta i powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - c) innymi instytucjami kulturalnymi miasta;
- 4) W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza
- 1) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
 - 3) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji
 - 4) w realizacji zadań statutowych biblioteka współpracuje również z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
3. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:
- 1) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych
 - 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
 - 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika,
 - 5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne)
 - 6) uczestniczenie w życiu społecznym i kulturowym środowiska lokalnego

4. Nauczyciel bibliotekarz we współpracy z uczniami:
 - 1) oferuje pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji,
 - 2) zapewnia pomoc w odrabianiu zadań domowych,
 - 3) stwarza warunki do indywidualnej nauki,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii itp.
 - 5) otacza opieką uczniów z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi,
 - 6) pracuje z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowując ich do różnorodnych konkursów,
 - 7) czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
 - 8) organizuje dla czytelników imprezy kulturalne o różnym zasięgu (szkolnym, międzyszkolnym, miejskim, powiatowym itd.)
 - 9) przygotowuje do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych, cyfrowych itp.),
 - 10) promuje aktywnych czytelników na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, apelach szkolnych itp.
5. Nauczyciel bibliotekarz we współpracy z nauczycielami:
 - 1) realizuje zajęcia rozszerzające zagadnienia podejmowane na lekcjach, wspomaga wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów współpracując z wychowawcami i rodzicami,
 - 2) tworzy w bibliotece centrum informacyjne i bazę metodyczną, gromadzi i współredaguje dokumentację zawierającą przepisy wewnętrzne regulaminy itd.
 - 3) archiwizuje dokumentację związaną z historią szkoły,
 - 4) uczestniczy w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych, maturalnych.
 - 5) uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych.
6. Nauczyciel bibliotekarz we współpracy z rodzicami:
 - 1) gromadzi literaturę dotyczącą wychowania dzieci,
 - 2) współpracuje z Radą Rodziców w zakresie planowania zakupów książek i materiałów bibliotecznych.
 - 3) wspiera rodziców i opiekunów w pozyskiwaniu podręczników szkolnych
7. Nauczyciel bibliotekarz we współpracy z innymi bibliotekami:
 - 1) prowadzi wymianę doświadczeń w pracy z młodzieżą,
 - 2) odbywa spotkania z bibliotekarzami zatrudnionymi w innych szkołach
 - 3) prowadzi współpracę z pracownikami Biblioteki „Pod Atlantami” w Wałbrzychu, Miejską Biblioteką Publiczną w Szczawnie Zdroju dotyczącą udostępniania pozycji książkowych,
 - 4) korzysta ze zbiorów audiowizualnych i uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych i środowiskowych organizowanych przez placówki.
 - 5) korzysta ze współpracy z bibliotekami pedagogicznymi, Biblioteką Narodową w Warszawiei doradcą metodycznym w celu doskonalenia warsztatu pracy bibliotekarzy.

§ 93.

Pracownicy niepedagogiczni.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁX

Ceremoniał szkoły

§ 94

Cele i elementy ceremoniału szkolnego

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny wprowadza się w celu kształtowania wśród młodzieży poszanowania dla symboli narodowych: godła, flagi i hymnu państwowego oraz symboli szkolnych: godła i sztandaru szkoły.
3. Symbolem szkoły jest sztandar przedstawiający z jednej strony wizerunek patrona Marię Skłodowska-Curie, z drugiej strony **BOG-HONOR-OJCZYZNA-NAUKA**.
4. Stosowanie ceremoniału szkolnego rozwija poczucie więzi ze szkołą i ojczyzną.
5. Symbole narodowe: flagę biało-czerwoną i hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego” prezentuje się w szkole w chwilach bardzo uroczystych, jak inauguracja i zakończenie roku szkolnego, itp. Hymn śpiewa się stojąc w postawie zasadniczej.
6. Poczёт sztandarowy trzyosobowy wybiera Rada Pedagogiczna. Zmiana pocztu następuje podczas uroczystości pożegnania absolwentów; w szczególnych sytuacjach zmiana pocztu może nastąpić w innym terminie.
7. W czasie uroczystości poczet sztandarowy występuje w pełnej gali. Młodzież obowiązuje odświętny strój szkolny (biały, czarny, granatowy).
8. W szkole odbywają się następujące uroczystości z wykorzystaniem symboli państwowych i sztandaru szkoły:
 - 1) inauguracja roku szkolnego połączona z powitaniem i ślubowaniem uczniów klas pierwszych;
 - 2) pożegnanie i ślubowanie absolwentów połączone z rozdaniem świadectw ukończenia szkoły;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystości związane ze świętami narodowymi;
 - 5) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych.
9. Szczegółowy opis ceremoniału szkolnego zawiera „Regulamin ceremoniału szkolnego Zespołu Szkół im. M. Skłodowskiej - Curie”, w którym jest mowa o uroczystościach i symbolach szkolnych, funkcjonowaniu pocztu sztandarowego, uroczystościach państwowych i kościelnych, precedencji oraz zachowaniu się wszystkich uczestników w trakcie oficjalnych uroczystości.

ROZDZIAŁ XI PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 95

1. Tablica i pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Szkoły.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę Szkoły.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa promocyjnego, ukończenia Liceum i Technikum, legitymacji uczniowskiej oraz legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie ustalonej dla legalizacji dokumentu w opłacie skarbowej, obowiązującej w dniu wydania dokumentu. Opłata ta wnoszona jest na konto wskazane przez Dyrektora Szkoły.

§ 96

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 97

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji Statutu.

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji do Statutu na wniosek:
 - 1) organów Szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy statutowe Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst ujednolicony Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

§ 98

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty wraz z wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.

§ 99

W razie wątpliwości dotyczących interpretacji niniejszego Statutu głos decydujący ma Dyrektor Szkoły.

§ 100

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r. Traci moc Statut poprzedni.

Dyrektor Zespołu Szkół
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju

Jolanta Ozimek