

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
I TECHNICZNYCH
IM. JANA SZCZEPANIKA W TARNOWIE

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną
dnia 27.08.2010r.
Uchwała nr 1/2010/2011

Tekst ujednolicony z dnia 29 sierpnia 2018 r.

Statut jest aktem prawnym zawierającym zbiór zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie szkoły. Wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z założeniami statutu. Statut został opracowany w oparciu o odpowiednie przepisy prawa.

SIEDZIBA ZSOiT: ul. Brodzińskiego 9
33-100 Tarnów
tel. (014) 6551730, 6553968
tel./ fax (014) 6218316
e-mail: sekretariat@zso.tarnow.pl
www.zso.tarnow.pl

ORGAN NADZORUJĄCY: Małopolskie Kuratorium Oświaty
Delegatura w Tarnowie
Aleja Solidarności 5 - 9
33-100 Tarnów

ORGAN PROWADZĄCY: Gmina Miasta Tarnowa
Wydział Edukacji Urzędu Miasta
Tarnowa
ul. Mickiewicza 2
33-100 Tarnów

SPIS TREŚCI

SIEDZIBA ZSOiT: ul. Brodzińskiego 9	3
33-100 Tarnów	3
Rozdział 1	6
Postanowienia ogólne	6
Liceum Ogólnokształcące	7
Technikum	7
Rozdział 2	8
Cele i zadania Szkoły	8
Rozdział 3	10
Sposoby realizacji zadań szkoły	10
Nauczanie i wychowanie	10
Opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna	11
Zadania wychowawcy klasy	12
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	14
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	16
Zadania pedagoga szkolnego	19
Bezpieczeństwo w szkole	20
Działalność profilaktyczna	22
Rozdział 4	23
Organy szkoły	23
Dyrektor Szkoły	23
Rada Pedagogiczna	25
Rada Rodziców	26
Rodzice	27
Samorząd Uczniowski	28
Zasady współpracy organów szkoły	29
Stanowiska kierownicze	30
Rozdział 5	32
Organizacja pracy szkoły	32
Arkusze organizacyjny	32
Oddziały szkolne	33
Formy pracy szkoły	33
Podział na grupy	34
Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie i etyki	35
Zwolnienia z zajęć	35
Nauczanie indywidualne	37
Indywidualny tok nauki	38
Praktyki zawodowe	39
Eksperymenty i innowacje	43
Praktyki studenckie	44
Stowarzyszenia i organizacje	44
Baza szkoły	44

Biblioteka szkolna	45
Internat szkolny	47
Rozdział 6	47
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	47
Obowiązki nauczycieli	48
Prawa nauczycieli	50
Zespoły nauczycielskie	51
Rozdział 7	53
Uczniowie szkoły	53
Zasady rekrutacji	53
Prawa uczniów	55
Obowiązki uczniów	56
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole	58
Nagrody	59
Kary	60
Normy ogólne	61
Skreślenie z listy uczniów	62
Rozdział 8	64
We wewnątrzszkolne zasady oceniania	64
Informowanie uczniów i rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania	65
Informowanie uczniów i rodziców o osiągnięciach i postępach	66
Tryb oceniania i skala ocen	67
Wymagania edukacyjne i zasady oceniania	69
Klasyfikowanie	73
Egzamin sprawdzający	75
Promowanie	76
Egzamin klasyfikacyjny	77
Egzamin poprawkowy	78
Zgłaszanie zastrzeżeń do trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych	80
Ocena zachowania	81
Kryteria oceny zachowania	82
Postanowienia końcowe	85
Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) w statucie	86

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Szczepanika w Tarnowie, zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną zajmującą się kształceniem młodzieży na poziomie ponadgimnazjalnym:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
2. Szkoła zajmuje:
 - 1) budynek przy ul. Brodzińskiego 9 w Tarnowie - własność komunalna, dz. 42 Nr 2, powierzchnia 491 m²;
 - 2) budynek przy ul. Goldhammera 8 w Tarnowie – własność Skarbu Państwa przekazana w zarząd Szkoły, dz. 43 nr 3, powierzchnia 441 m²;
 - 3) budynek przy ul. Goldhammera 32 w Tarnowie – własność komunalna przekazana w wieczyste użytkowanie Szkoły, dz.136 nr 2, powierzchnia 341 m²;
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Tarnowa, a nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Szczepanika lub skrótu nazwy ZSOiT.
5. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Miasta Tarnowa.

§ 2

1. W skład Szkoły wchodzi:
 - 1) XIV Liceum Ogólnokształcące, trzyletnie na podbudowie gimnazjum;
 - 2) Technikum Nr 5, czteroletnie na podbudowie gimnazjum;
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 6 (Szkoła nie prowadzi naboru);
 - 4) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 4 (Szkoła nie prowadzi naboru).
2. Szkoła realizuje zadania ośrodka doksztalcenia zawodowego przez organizowanie kursów I i II stopnia dla pracowników młodocianych – uczniów klas wielozawodowych.
3. Szkoła prowadzi internat i pracownie krawieckie.

§ 3

Liceum Ogólnokształcące

1. Liceum Ogólnokształcące zapewnia średnie wykształcenie na poziomie ogólnym i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa maturalne.
3. W liceum ogólnokształcącym zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla tego typu szkoły.
4. W ramach poszerzenia oferty edukacyjnej uczniowie realizują dodatkowe zajęcia nie objęte podstawą programową w zakresie przedmiotów ogólnokształcących teoretycznych, zgodnie z typem klasy, który wybrali.
5. Rodzaj zajęć realizowanych przez uczniów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów i możliwości organizacyjnych szkoły.
7. W ramach kształcenia ogólnego oraz poszerzenia oferty edukacyjnej o dodatkowe zajęcia uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
8. Możliwość zwolnienia ucznia z nauczania drugiego języka obcego lub udziału w zajęciach wychowania fizycznego ze względu na posiadane dysfunkcje lub problemy zdrowotne regulują odrębne przepisy.
9. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
10. Uczeń deklaruje wybór typu klasy przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły ze względu na rodzaj zajęć dodatkowych i przedmiotów na poziomie rozszerzonym realizowanych w danym typie klasy.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić typ klasy w trakcie trwania nauki, jednak nie później niż na początku drugiej klasy.
12. Zgodę na zmianę typu klasy wydaje dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor szkoły określa również tryb uzupełnienia różnic programowych zaistniałych w wyniku zmiany klasy, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych i powołuje komisję do ich przeprowadzenia.

§ 4

Technikum

1. Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu „technik” po

- uzyskaniu pozytywnych wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży, zapotrzebowanie rynku pracy i możliwości szkoły.
 3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
 4. W czteroletnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego (realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum) oraz zajęcia w ramach kształcenia w zawodach (realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach) są organizowane w oddziałach.
 5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
 6. W ramach przygotowania zawodowego uczniów szkoła może realizować kształcenie modułowe.
 7. W miarę potrzeb młodzieży szkoła może utworzyć klasę, której uczniowie realizują taką samą podstawę programową w zakresie kształcenia ogólnego oraz różne podstawy programowe w zakresie kształcenia w zawodach.
 8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
 9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów i możliwości organizacyjnych szkoły.
 10. Uczniowie technikum odbywają w cyklu kształcenia praktyki zawodowe w formie i wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty w oparciu o odpowiednie akty prawne i zasady zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
 - 1a. Cele i zadania szkoły realizowane są zgodnie z zasadami rozporządzenia o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych (RODO).
2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i uczniowie w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i działalności pozaszkolnej, we współpracy

z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

3. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 6

1. Głównym celem szkoły jest troska o wychowanie i wszechstronny rozwój uczniów w wymiarze intelektualnym, społecznym i psychofizycznym oraz tworzenie atmosfery sprzyjającej wzajemnemu zrozumieniu i współpracy środowiska szkolnego, zwłaszcza uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy ogólnej zgodnie z aktualnym stanem wiedzy, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej szkoły;
 - 2) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego i otwartości na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, kulturze i środowisku naturalnym;
 - 4) zapewnia uczniom bogaty program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
 - 5) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wyuczonego zawodu;
 - 6) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 8) kształtuje i rozwija wśród uczniów takie cechy osobowości jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia, skutecznego komunikowania się, nawiązywania kontaktów interpersonalnych, współpracy w zespole;
 - 9) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
 - 10) kształtuje właściwe postawy wobec osób niepełnosprawnych, problemów ochrony środowiska, inicjatyw społecznych i akcji charytatywnych;
 - 11) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym oraz uczniom z problemami zdrowotnymi;
 - 12) wspiera uczniów zdolnych umożliwiając rozwój indywidualnych zainteresowań i kompetencji;
 - 13) organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:

- a) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
- b) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego,
- c) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
- d) realizowanie tematyki związanej z orientacją zawodową na lekcjach wychowawczych i lekcjach z innych przedmiotów,
- e) pomoc psychologiczną w określaniu predyspozycji zawodowych.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 7

Nauczanie i wychowanie

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodną z przyjętymi programami nauczania dla każdego z przedmiotów realizowanych w poszczególnych typach szkół.
2. Realizując cele i zadania określone w Rozdziale 2 szkoła opracowuje i wdraża:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania zgodnych z podstawą programową dla danego typu szkoły i kierunku kształcenia. Stanowią one opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej i zawierają w szczególności:
 - a) cele edukacyjne,
 - b) tematykę materiału edukacyjnego,
 - c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu realizowanego przez nauczyciela przedmiotu w danej klasie, wybranego spośród programów zarejestrowanych przez MEN, opracowanego samodzielnie lub przygotowanego przez innego autora, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły;
 - 2) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny określający treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska, skierowany do uczniów i rodziców, realizowany przez wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) zasady wewnątrzszkolnego oceniania postępów w nauce i zachowania uczniów, określające tryb oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, wymagania edukacyjne i sposób ustalania ocen z poszczególnych przedmiotów oraz kryteria ustalania oceny zachowania;
 - 4) Plan Pracy Szkoły, określający wszystkie działania organizacyjne szkoły.
3. Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju przez:
 - 1) organizację zajęć w ramach kół zainteresowań;

- 2) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w konkursach i zawodach sportowych;
- 3) organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
- 4) pracę z uczniem zdolnym;
- 5) dostosowanie metod, treści i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu, realizacji programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz integracji z środowiskiem rówieśniczym;
- 7) realizowanie indywidualnego toku nauki z poszczególnych przedmiotów dla uczniów uzdolnionych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z dysfunkcjami zdrowotnymi zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniach i potrzebami uczniów, w miarę możliwości szkoły, po uzgodnieniu z organem prowadzącym;
- 9) poszerzenie oferty edukacyjnej w klasach liceum ogólnokształcącego i technikum o dodatkowe zajęcia uwzględniające zainteresowania i potrzeby młodzieży;
- 10) organizowanie zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych w formie wycieczek, warsztatów, prelekcji, projektów;
- 11) współpracę ze szkołami partnerskimi z krajów Unii Europejskiej;
- 12) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę możliwości organizacyjnych szkoły i potrzeb uczniów;
- 13) współpracę z placówkami świadczącymi pomoc i specjalistyczne poradnictwo;
- 14) systematyczną diagnozę osiągnięć uczniów i wyciąganie wniosków do realizacji celów i zadań.

§ 8

Opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna

Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze przez:

- 1) zatrudnienie odpowiednio przygotowanej kadry pedagogicznej systematycznie podnoszącej swoje kwalifikacje;
- 2) zatrudnienie pedagogów szkolnych i innych specjalistów w miarę potrzeb uczniów oraz możliwości finansowych i organizacyjnych;
- 3) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów, środowiskiem lokalnym, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i instytucjami kulturalnymi;
- 4) pedagogizację rodziców;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek i uroczystości szkolnych i organizowanych poza terenem szkoły;
- 6) pracę wychowawczą z uczniami w internacie szkolnym;

- 7) pomoc w uzyskiwaniu stypendiów dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej oraz uczniów uzdolnionych i osiągających wysokie wyniki w nauce;
- 8) doraźną pomoc materialną i opiekę dla ucznia w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej w miarę możliwości szkoły;
- 9) organizację imprez integracyjnych;
- 10) pomoc w adaptacji ucznia w środowisku szkolnym;
- 11) respektowanie zaleceń lekarzy specjalistów, orzeczeń i opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy nauczania;
- 13) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców.

§ 9

Zadania wychowawcy klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy w danym oddziale na własny wniosek, w oparciu o wyniki przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego lub w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym i społeczności szkolnej;
 - 4) rozwijanie u wychowanków umiejętności kreatywnego rozwiązywania problemów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych, możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów i udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, pomaga w adaptacji środowisku szkolnym;
 - 2) diagnozuje warunki życia swoich wychowanków;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) różne formy aktywności zespołu klasowego,
 - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach lekcji wychowawczych.
- 4) uczestniczy w tworzeniu Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 5) utrzymuje systematyczny kontakt z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 6) analizuje wspólnie z wychowankami i rodzicami wyniki w nauce i frekwencję uczniów na zajęciach szkolnych;
 - 7) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami lub opiekunami uczniów;
 - 8) w razie potrzeby organizuje stosowną pomoc, w tym również planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla ucznia;
 - 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności;
 - 10) przekazuje nauczycielom uczącym w klasie wskazania do pracy zawarte w orzeczeniach i opiniach w przypadku uczniów z dysfunkcjami;
 - 11) uczestniczy w pracy zespołu zajmującego się planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Wychowawca zobowiązany jest do:
- 1) prowadzenia dokumentacji i wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, dyrektora szkoły i uchwałami rady pedagogicznej z zachowaniem zasad rozporządzenia o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych;
 - 2) zapoznania uczniów z zasadami BHP obowiązującymi w szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego informowania rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) pisemnego zawiadomienia rodziców o konieczności dodatkowych kontaktów w przypadku braku postępów ucznia w nauce lub problemów wychowawczych;
 - 5) zapoznania uczniów i ich rodziców lub opiekunów na początku roku szkolnego ze stosowną dokumentacją dotyczącą funkcjonowania szkoły;
 - 6) opracowania w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, klasowego planu wychowawczego, uwzględniającego następujące zagadnienia:
 - a) poznanie potrzeb ucznia, jego możliwości,
 - b) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
 - c) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie i w środowisku,
 - d) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
 - e) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
 - f) preorientacja zawodowa.

- 7) poinformowania rodziców lub opiekunów ucznia o ustalonych formach indywidualnych kontaktów z wychowawcą w terminach innych niż przewidziane harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły;
- 8) poinformowania uczniów i rodziców o możliwościach i formach oferowanej przez szkołę pomocy, w tym również pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) poinformowania uczniów i rodziców o możliwości i sposobie korzystania z odpowiednich witryn w dzienniku elektronicznym.

§ 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Pomoc polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych wynikających z:
 - a) niepełnosprawności lub choroby przewlekłej,
 - b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - c) szczególnych uzdolnień,
 - d) specyficznych trudności w uczeniu się lub niepowodzeń edukacyjnych,
 - e) zaburzeń komunikacji językowej,
 - f) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - g) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - h) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 3) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, planowaniu kariery zawodowej i udzielanie informacji w tym zakresie;
 - 4) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 5) udzielaniu nauczycielom wskazówek dotyczących dostosowania wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

- 6) wspomaganie rozwoju psychofizycznego, emocjonalnego i społecznego uczniów zgodnie z rozpoznanymi indywidualnymi potrzebami w tym zakresie;
 - 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - 1) ucznia lub rodziców ucznia;
 - 2) dyrektora szkoły, nauczyciela lub wychowawcy klasy;
 - 3) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej;
 - 4) asystenta rodziny, asystenta edukacji romskiej;
 - 5) pracownika socjalnego lub kuratora sądowego.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne, a jej organizacją zajmuje się dyrektor szkoły.
 4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zatrudnieni w miarę potrzeb i możliwości szkoły.
 5. Wsparcie merytoryczne dla udzielających pomocy zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
 6. W organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Informacje o możliwościach i formach oferowanej przez szkołę pomocy przekazuje uczniom i rodzicom wychowawca klasy.
 8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, terapeutyczne w miarę możliwości organizacyjnych, po uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, zawodu i planowaniem kariery zawodowej;
 - 5) warsztaty;
 - 6) porady i konsultacje.
 9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych w grupach liczących do 8 osób oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających

z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego w grupach liczących do 5 osób.

11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w grupach liczących do 5 osób.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy zaburzającymi komunikację językową i utrudniającymi naukę w grupach liczących do 4 osób.
13. Zajęcia terapeutyczne i socjoterapeutyczne organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne w grupach liczących do 10 osób.
14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
15. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
16. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 pkt 1-6 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
17. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą również:
 - 1) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów i rodziców;
 - 2) zajęcia związane z wyborem zawodu, planowaniem kształcenia i kariery w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
18. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 11

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole:
 - 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, w celu rozpoznania trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
 - 3) prowadzą doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na przyczyny wymienione w ust.1 pkt 1 wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udzielają uczniowi stosownej pomocy i informują o tym wychowawcę klasy, do której

uczęszcza uczeń.

3. Jeżeli wychowawca klasy stwierdzi konieczność objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym innych nauczycieli lub specjalistów, pracujących z uczniem.
4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia.
5. W przypadku braku zgody na udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń składa pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły
6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania i opiniach poradni:
 - 1) ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 2) sporządza wykaz uczniów z klasy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, po konsultacjach z innymi nauczycielami, specjalistami i dyrektorem szkoły;
 - 3) w zależności od potrzeb współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią i pracownikami instytucji pomocowych;
 - 4) przygotowuje pisemną informację dla rodziców/opiekunów prawnych ucznia o ustalonych formach pomocy, okresie jej udzielania i wymiarze godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych form;
 - 5) uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną na wcześniejszym etapie kształcenia.
7. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się zespół, powołany przez dyrektora szkoły.
9. Dyrektor wyznacza również osobę koordynującą pracę zespołu, która:
 - 1) ustala terminy spotkań,
 - 2) informuje o terminach spotkań i przebiegu pomocy dyrektora szkoły, członków zespołu, rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia,
 - 3) prowadzi dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Zespół tworzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

11. Do zadań zespołu należy:

- 1) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 2) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy uwzględniając potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne i szczególne uzdolnienia;
 - 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), uwzględniającego zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, zawierającego informacje o formach udzielanej pomocy, okresie jej trwania i wymiarze godzin przeznaczonych na realizację oraz uwzględniającego zalecenia i wnioski z wcześniejszych etapów kształcenia;
 - 4) dokonanie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu danej formy pomocy, sformułowanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
 - 5) w miarę potrzeb modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 6) określenie działań wspierających rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 7) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
12. Na podstawie zaleceń zespołu dyrektor szkoły ustala dla ucznia wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
13. O podjętych ustaleniach informuje na piśmie ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych w przypadku ucznia niepełnoletniego.
14. Na wniosek ucznia, rodzica lub osób udzielających pomocy zespół może dokonać oceny efektywności udzielanej pomocy przed upływem ustalonego okresu jej udzielania. Ocena może stanowić podstawę decyzji o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy
15. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca i odbywają się one w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
16. O terminach spotkań dyrektor informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, którzy mogą uczestniczyć w spotkaniach.
17. W spotkaniach mogą również uczestniczyć przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej oraz specjaliści wskazani przez rodzica ucznia.
18. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin przeznaczony dla poszczególnych form w danym roku szkolnym.

19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi przez nauczycieli, wychowawcę i specjalistów powinna być dokumentowana wpisami w dzienniku zajęć, zawierającym program pracy z uczniem, tematy zajęć oraz wnioski dotyczące dalszej pracy.

§ 12

Zadania pedagoga szkolnego

1. W szkole zatrudnieni są pedagodzy.
2. Do zadań pedagogów należą:
 - 1) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 5) indywidualna współpraca z rodzicami w zakresie wychowania;
 - 6) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych i wychowawczych, w tym Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz pomoc w realizacji ich założeń przez społeczność szkolną;
 - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 8) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów i rodziców w zakresie doradztwa zawodowego oraz projektów edukacyjnych realizowanych we współpracy z środowiskiem lokalnym;
 - 11) diagnozowanie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole i informowanie nauczycieli o aktualnych wynikach w celu podjęcia odpowiednich działań;
 - 12) analiza informacji zawartych w dokumentacji z poradni psychologiczno-pedagogicznych i innej dokumentacji dotyczącej kondycji psychofizycznej uczniów oraz opracowanie dla nauczycieli ogólnych wskazówek do pracy z uczniami;
 - 13) pomoc w dostosowaniu warunków egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów niepełnosprawnych;

- 14) współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą i doradztwem;
- 15) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 16) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i nieporozumień w relacjach z uczniami i rodzicami oraz w realizowaniu zadań wychowawczych zgodnych z założeniami szkoły i potrzebami zespołu klasowego;
- 17) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 18) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.

§ 13

Bezpieczeństwo w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas organizowanych zajęć poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 45 niniejszego statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli, zgodnie regulaminem dyżurów nauczycielskich, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, od rozpoczęcia do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym dniu nauki;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) zapewnienie właściwej higieny pracy oraz bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkolnych;
 - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 6) zapoznanie uczniów z przepisami BHP obowiązującymi w szkole i podczas drogi do szkoły;
 - 7) monitorowanie obiektu szkoły zgodnie z zasadami rozporządzenia o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych. Nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia zgodnie z postanowieniami statutu § 59 ust.3;
 - 8) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom uczestniczącym w wycieczkach, imprezach i akcjach poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami w tym zakresie i opracowanym przez szkołę regulaminem organizowania wycieczek i imprez szkolnych;
 - 9) zapewnienie uczniom opieki nauczyciela w trakcie przechodzenia na zajęcia do innego budynku;
 - 10) opiekę wychowawców nad młodzieżą mieszkającą w internacie szkolnym;
 - 11) opiekę higienistki szkolnej;

- 12) systematyczne szkolenia pracowników szkoły w zakresie zasad BHP i udzielania pierwszej pomocy;
 - 13) dostosowanie organizacji procesu nauczania do potrzeb młodzieży niepełnosprawnej w miarę możliwości szkoły;
 - 14) konieczność uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły w przypadku każdorazowego zorganizowanego wyjścia uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych;
 - 15) diagnozowanie poziomu bezpieczeństwa w szkole i realizację zadań w ramach Zintegrowanej Polityki Bezpieczeństwa.
2. Podczas pobytu w szkole opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, którym powierzono to zadanie. Sprawują oni opiekę nad uczniami od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych od godziny 7:00 aż do zakończenia zajęć w danym dniu zgodnie z obowiązującym dla danej klasy lub grupy uczniów planem lekcji.
 3. W razie potrzeby opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych o godzinie 7:00 sprawują pracownicy obsługi.
 4. Uczeń zobowiązany jest dbać o własne bezpieczeństwo podczas drogi do szkoły na pierwszą godzinę lekcyjną i drogi do domu po zakończonych zajęciach szkolnych (zgodnie z planem lekcji lub harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły na dany dzień). Drogę do i ze szkoły uczeń pokonuje samodzielnie.

§ 14

1. Każdy rodzic lub prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ubezpieczenia analizując oferty towarzystw ubezpieczeniowych i podejmując w porozumieniu z radą rodziców decyzję o wyborze ubezpieczyciela.
3. Szkoła zastrzega sobie, że nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć. Obowiązek ubezpieczenia spoczywa na rodzicach lub opiekunach ucznia.
4. Uczeń nie posiadający ubezpieczenia nie może korzystać z organizowanych przez szkołę wycieczek i imprez, nie może być również skierowany na praktykę zawodową w technikum, co uniemożliwia mu dalsze kształcenie.
5. Uczeń technikum, który nie posiada aktualnego, ważnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia i kontynuowania praktycznej nauki zawodu, ze względów bezpieczeństwa nie może uczestniczyć w zajęciach z przedmiotów zawodowych, do czasu przedłożenia takiego zaświadczenia.

§ 15

Działalność profilaktyczna

Szkoła podejmuje działania w zakresie profilaktyki przez:

- 1) realizację założeń przyjętego Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych programów i projektów o charakterze profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów oraz poznanie ich środowiska rodzinnego i społecznego;
- 3) realizację określonej tematyki na lekcjach wychowawczych we współpracy ze specjalistami z różnych dziedzin;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, wychowawców internatu i pedagoga szkolnego;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i policją;
- 6) organizowanie zajęć warsztatowych o tematyce profilaktycznej dla całej społeczności szkolnej;
- 7) udział uczniów i pracowników szkoły w szkoleniach, konferencjach i projektach związanych z tą tematyką;
- 8) budowanie klimatu wzajemnego zaufania i szacunku w relacjach uczeń- nauczyciel i nauczyciel- rodzic.

§ 16

1. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.
2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Wychowawca klasy przedstawia program uczniom i ich rodzicom na pierwszych spotkaniach z uczniami i rodzicami, po jego uchwaleniu.
6. Program podlega corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian uchwalanych w trybie, o którym mowa w ust.1 i 2.

Rozdział 4

Organy szkoły

§ 17

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 18

Dyrektor Szkoły

1. Ogólny zakres kompetencji i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
2. Dyrektor szkoły kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy szkoły, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za realizację art.7 ust.3 Ustawy o systemie oświaty;
 - 2) organizuje opiekę nad uczniami stwarzając warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego i troszczy się o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny polegający na:
 - a) trosce o zgodność działań nauczycieli z obowiązującym prawem,
 - b) analizie realizacji misji szkoły, podstaw programowych, realizacji szkolnego zestawu programów nauczania, oraz efektów kształcenia i wychowania,
 - c) ocenianiu na podstawie pkt a i b pracy nauczycieli i wspieraniu ich w rozwoju,
 - d) diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych zespołu nauczycielskiego i potrzeb zmian w szkolnym systemie kształcenia i wychowania,
 - 4) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 5) organizuje pracę rady pedagogicznej, przewodniczy jej i realizuje jej uchwały, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;

- 6) organizuje działalność dydaktyczną szkoły według przyjętych koncepcji i programów oraz odpowiada za ich realizację;
- 7) ma delegację do podpisywania aneksów arkusza organizacyjnego;
- 8) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zapoznaniu się z jego treścią i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 9) przyjmuje uczniów do szkoły i wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów;
- 10) zwalnia uczniów z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, drugiego języka obcego lub ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego w oparciu o odrębne przepisy;
- 11) zezwala na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 12) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 13) zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły, uwzględniając charakter i zadania statutowe szkoły;
- 14) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły, występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników szkoły;
- 16) organizuje i wspiera doskonalenie nauczycieli ;
- 17) powierza pełnienie funkcji kierowniczych pracownikom szkoły;
- 18) współpracuje z samorządem uczniowskim, radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 19) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 20) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły;
- 21) odpowiada za dokumentację i zaplecze dydaktyczne szkoły;
- 22) powołuje komisje i zespoły złożone z pracowników szkoły w celu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 23) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
- 24) współpracuje z innymi podmiotami realizując zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły;
- 25) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 26) informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia o zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 27) organizuje i nadzoruje ochronę danych osobowych w szkole:
 - a) wdraża i stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne gwarantujące przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,

- b) zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
- c) opracowuje niezbędną dokumentację w tym zakresie,
- d) wyznacza osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ich kompetencjami i przydziałem czynności,
- e) powołuje inspektora ochrony danych osobowych,
- f) przekazuje informacje dotyczące praw i obowiązków osobom, których dane są przetwarzane.

§ 19

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, których celem jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i kieruje jej pracą dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu. Jej zebrania są protokołowane.
6. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 3) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji w systemie kształcenia szkoły lub wprowadzenia eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) przygotowuje projekt zmian w statucie i uchwała statut szkoły lub wprowadzone w nim zmiany;
 - 6) zatwierdza wnioski o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 8) wyraża zgodę na powtarzanie roku, egzamin klasyfikacyjny, indywidualny tok nauki oraz warunkowe otrzymanie promocji przez ucznia z jedną oceną niedostateczną z zastrzeżeniem § 72 ust.9;
8. W ramach kompetencji opiniujących rada pedagogiczna:
 - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, projekt planu finansowego;
 - 2) opiniuje koncepcję i organizację zajęć, w tym tygodniowy rozkład zajęć oraz przydział zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych i zadań dodatkowych dla nauczycieli w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski o nagrody dla dyrektora szkoły i pracę dyrektora przy ustaleniu oceny jego pracy;
 - 4) podejmuje inne działania konieczne do poprawy jakości kształcenia w szkole;
 - 5) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność na rzecz pomocy, nauki, opieki i wychowania;
 - 6) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
 9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub innych funkcji kierowniczych oraz wybierać swoich kandydatów do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 20

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów. Rada rodziców jest organem kolegialnym, opiniodawczym wspierającym szkołę.
2. Sposób wyłaniania rady rodziców oraz zasady jej działania określa regulamin przez nią opracowany, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada rodziców w szczególności:
 - 1) wspiera współpracę rodziców ze szkołą oraz działalność statutową szkoły;
 - 2) współdziała z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną w planowaniu pracy szkoły;
 - 3) w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 4) występuje do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 5) może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły, a także w celu organizowania pomocy uczniom potrzebującym;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń w szkole.

§ 21

Rodzice

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci oraz doskonalenia organizacji pracy szkoły.
2. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole;
 - 2) zapoznania się z programem edukacyjnym, wychowawczo-profilaktycznym, wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
 - 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub innej w zakresie przyjętym w niniejszym statucie;
 - 5) wyrażania i przekazywania organom szkoły, organowi nadzorującemu i prowadzącemu opinii i wniosków na temat pracy szkoły;
 - 6) zapoznania się z proponowanym zakresem i formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, wynikających z indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 7) występowania z wnioskiem o tego typu pomoc dla dziecka lub niewyrażenia zgody na zaproponowane przez szkołę formy pomocy.
3. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym.
4. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci;
 - 2) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach informacyjnych;
 - 3) interesować się rozwojem i postępami dziecka w nauce oraz reagować na zgłaszane przez szkołę uwagi i zastrzeżenia;
 - 4) zapoznać się z systemem wychowawczym szkoły i wspierać go w domu;
 - 5) przestrzegać ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych członków społeczności szkolnej;
 - 6) poinformować szkołę w formie pisemnej o ustaleniu prawnego opiekuna w przypadku nieobecności rodzica lub niemożliwości sprawowania przez niego opieki nad dzieckiem z innych przyczyn;

- 7) poinformować szkołę o zmianie danych, umożliwiających skuteczny kontakt z uczniem i opiekunem prawnym (zmiana adresu, telefonu kontaktowego).
5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze organizowane są grupowo lub indywidualnie zgodnie z harmonogramem zawartym w Planie Pracy Szkoły i indywidualnymi potrzebami w tym zakresie:
- 1) o terminach spotkań grupowych informuje rodziców na początku roku szkolnego wychowawca klasy;
 - 2) indywidualne kontakty rodziców ze szkołą ustalane są w zależności od potrzeb i mogą mieć formę rozmowy telefonicznej, korespondencji, kontaktu osobistego lub kontaktu przez witrynę w dzienniku elektronicznym.

§ 22

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a zasady wybierania i działania samorządu określa odrębny regulamin. Swą działalność samorząd prowadzi pod opieką nauczyciela wyłonionego w trybie określonym przez dyrektora szkoły.
2. Regulamin ustala ogół uczniów w głosowaniu, a zatwierdza dyrektor szkoły. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
5. Plan pracy samorządu musi być wcześniej przedstawiony dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
6. Samorząd ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) wyrażania opinii dotyczącej ucznia, względem którego ma być wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje procedury skreślenia;

- 7) typowania kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 8) reprezentowania młodzieży szkolnej w środowisku lokalnym;
- 9) gromadzenia środków finansowych na działalność regulaminową;
- 10) współdecydowania o wyborze opiekuna samorządu szkolnego.

§ 23

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do publicznej wiadomości:
 - 1) w formie pisemnych tekstów umieszczanych w księdze zarządzeń, księdze ogłoszeń, na tablicy ogłoszeń;
 - 2) w formie ustnej przez radiowęzeł szkolny lub podczas posiedzeń i spotkań organów;
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły przez swoją reprezentację tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski są rozpatrywane zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 24 niniejszego statutu.
7. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 24

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Spory pomiędzy dyrektorem a wyżej wymienionymi organami rozstrzyga organ nadzorujący lub organ prowadzący szkołę.
3. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do dyrektora w formie pisemnej. Dyrektor w terminie do 7 dni od złożenia pisma wyznacza termin rozmowy dla zainteresowanych stron.
4. Na rozpatrzenie skarg i wniosków, w których składający postulują odpowiedź pisemną, dyrektorowi przysługuje termin 14 dni, a w sprawach skomplikowanych pod

względem merytorycznym, psychologicznym, prawnym lub wymagających porady bądź opinii – 30 dni.

5. W celu pomocy w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych dyrektor może powołać specjalną komisję lub zespół.

§ 25

Stanowiska kierownicze

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorów;
 - 2) kierowników szkolenia praktycznego;
 - 3) kierownika internatu.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów. Ich liczba uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i decyzji organu prowadzącego.
3. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.
4. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust.1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
5. Do kompetencji wicedyrektorów szkoły należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) współudział w organizacji roku szkolnego;
 - 3) opracowanie Planu Pracy Szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia radzie pedagogicznej;
 - 4) układanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, zastępstw, harmonogramu dyżurów nauczycieli;
 - 5) prowadzenie księgi ogłoszeń i zarządzeń;
 - 6) inicjowanie różnych form doskonalenia zawodowego;
 - 7) organizowanie doskonalenia nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 8) wdrażanie nowych dokumentacji programowych;
 - 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 10) zapewnienie warunków stałej współpracy i kontaktów kadry pedagogicznej z rodzicami uczniów;
 - 11) promocja szkoły;
 - 12) planowanie wycieczek i imprez szkolnych;

- 13) nadzorowanie działalności organizacji, stowarzyszeń, kół zainteresowań oraz pracy biblioteki szkolnej;
 - 14) koordynowanie działań pracowników, organów szkoły i organizacji współdziałających ze szkołą zmierzających do poprawy warunków życiowych uczniów i udzielanie im potrzebnej pomocy opiekuńczo-wychowawczej i materialnej w miarę możliwości finansowych;
 - 15) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - 16) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej;
 - 17) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i sprawdzanie zgodności z przydziałem czynności;
 - 18) współdziałanie z zespołami przedmiotowymi;
 - 19) przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdań z wykonywania zadań.
6. Do kompetencji kierowników szkolenia praktycznego należy:
- 1) organizowanie prawidłowego przebiegu kształcenia zawodowego;
 - 2) w zakresie organizacji praktyk zawodowych:
 - a) współdziałanie z zakładami pracy w sprawie miejsc odbywania praktyk zawodowych oraz w sprawie doboru opiekunów praktyk,
 - b) współdziałanie z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym.
 - 3) udział w opracowaniu Planu Pracy Szkoły, w części dotyczącej szkolenia praktycznego;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora szkoły o efektach szkolenia praktycznego;
 - 5) przygotowanie i organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli pracy Zespołów przedmiotów zawodowych;
 - 7) analiza stanu wyposażenia w pomoce naukowe, ocena ich przydatności w pracowniach przedmiotowych, kontrola zabezpieczenia tych pomocy;
 - 8) zawieranie umów o przeprowadzeniu praktyk zawodowych;
 - 9) koordynacja programów praktyk z programami przedmiotów zawodowych;
 - 10) udział w egzaminach kończących praktyki zawodowe;
 - 11) hospitowanie zajęć dydaktycznych, lekcyjnych i pozalekcyjnych z przedmiotów zawodowych.
7. Do kompetencji kierownika internatu należy:
- 1) kierowanie całokształtem pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej internatu zgodnie z celami i zadaniami szkoły wobec wychowanków internatu powierzonych opiece szkoły;
 - 2) nadzór nad personelem zatrudnionym w internacie;
 - 3) nadzór nad całokształtem działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej internatu;

- 4) realizacja zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego w internacie;
- 5) opieka i nadzór nad działalnością Młodzieżowej Rady Internatu;
- 6) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i wypoczynku;
- 7) reprezentowanie spraw internatu na forum szkoły;
- 8) organizacja żywienia zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
- 9) nadzorowanie właściwej gospodarki magazynowej w internacie;
- 10) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem zasobami energetycznymi i naturalnymi przez pracowników i wychowanków internatu.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 26

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: wykaz pracowników szkoły wraz z ich kwalifikacjami, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.
3. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
4. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych, oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego. O szczegółowych terminach i podziale roku szkolnego informuje społeczność szkoły dyrektor szkoły.
5. Dyrektor zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w następujące dni roku szkolnego:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) rekolekcje szkolne;
 - 4) ważne uroczystości szkolne, lokalne lub patriotyczne, traktowane jako dni świąteczne w szkole.
6. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.

7. Dyrektor szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN może powołać szkolnego lidera koordynującego działania w tym zakresie.

§ 27

Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego realizują wszystkie przedmioty obowiązkowe określone planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35 jako stan wyjściowy w klasie pierwszej. W następnych klasach liczba uczniów w oddziale może ulec zmianie, przy czym zmiany wymagają uzgodnienia z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
4. Dyrektor opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin określonych w przepisach prawa.
5. Organizację stałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy. W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych i zainteresowań uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne, w tym warsztaty, plenery i obozy, mogą też być organizowane poza szkołą oraz w dni wolne poza 5- dniowym tygodniem nauki.
7. Organizacja zajęć wyjazdowych i imprez szkolnych organizowanych poza szkołą opisana jest w odrębnych przepisach.

§ 28

Formy pracy szkoły

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina pracy w bibliotece, kole zainteresowań internacie trwa 60 minut.
3. W szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas trwania przerwy ustala się w zależności od warunków szkolnych z zachowaniem higieny pracy.
4. Zajęcia szkolne mogą być prowadzone również:
 - 1) grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w niniejszym statucie;

- 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów tego z samego etapu edukacyjnego;
 - 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formie realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
5. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych. Praktyka zawodowa odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a zakładem pracy. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych i na warsztatach w Centrum Kształcenia Praktycznego.
6. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. Czas trwania praktycznej nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Godziny zajęć dodatkowych, prowadzonych przez nauczycieli przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych oraz rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów zgodnie z potrzebami szkoły w tym zakresie.

§ 29

Podział na grupy

1. Tryb corocznego podziału oddziałów na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym także laboratoryjnych.
3. Podziału na grupy dokonuje się:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki i innych przedmiotów informatycznych w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Możliwe jest tworzenie grup międzyklasowych i międzyoddziałowych.

5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.3 można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
6. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu podziału na grupy dokonuje się zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
7. Zajęcia dydaktyczne kształcenia zawodowego powinny być realizowane w grupach zgodnie z wytycznymi wynikającymi z programu nauczania dla danego zawodu.

§ 30

Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie i etyki

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora. Zajęcia mogą być również realizowane z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły pisemny sprzeciw dotyczący udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły pisemny sprzeciw dotyczący udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego lub na wniosek ucznia pełnoletniego szkoła organizuje zajęcia z etyki.
6. Oświadczenie w sprawie, o której mowa w ust. 5 składa się w formie pisemnej wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.

§ 31

Zwolnienia z zajęć

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń, który ze względu na posiadane dysfunkcje, problemy zdrowotne lub niepełnosprawność, posiada stosowną dokumentację może zostać zwolniony przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki lub drugiego języka obcego.
2. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Szczegółowe procedury określa wewnętrzny regulamin uzyskiwania zwolnienia z zajęć.

3. Zwolnienie ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 2 następuje po przedłożeniu opinii lekarskiej i pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Zwolnienie ucznia z ćwiczeń, o którym mowa w ust.4 następuje po przedłożeniu opinii lekarskiej i pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć lub ćwiczeń, o których mowa w ust.2 i 4 po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca etapu edukacyjnego ucznia :
 - a) z wadą słuchu,
 - b) z afazją, autyzmem, zespołem Aspergera,
 - c) z głęboką dysleksją rozwojową,
 - d) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
8. W przypadku uczniów, o których mowa w ust. 7 zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
9. Uczeń może być zwolniony z uczęszczania na zajęcia wymienione w ust. 2 i 7 tylko pod następującymi warunkami:
 - 1) zajęcia te umieszczone są w palnie lekcji jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia wystąpią do dyrektora z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
10. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki lub nauki drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. W tym przypadku nie obowiązuje ust. 9.
11. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych lub losowych) z zajęć lekcyjnych udziela dyrektor szkoły, wicedyrektor lub wychowawca na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna, dokonując na zwolnieniu akceptacji własnym podpisem.
12. Dyrektor szkoły, wicedyrektor lub wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica lub prawnego opiekuna. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym lub pozostawia pisemną informację w teczce z dokumentacją klasy.
13. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć na wniosek higienistki szkolnej. W tym przypadku dyrektor szkoły, wicedyrektor lub wychowawca zwalnia ucznia i informuje o tym rodziców lub opiekunów prawnych, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym lub umieszczając pisemną informację w teczce z dokumentacją klasy.

14. W wyjątkowych przypadkach (np. gdy uczeń reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach lub wykonuje inne zadania związane z działalnością statutową szkoły), zwolnienia z lekcji może dokonać nauczyciel przedmiotu informując o tym wychowawcę i dokonując wpisu w dzienniku lekcyjnym lub umieszczając pisemną informację w teczce z dokumentacją klasy. Nauczyciel zwalniający ucznia z lekcji ponosi za niego pełną odpowiedzialność w tym czasie.
15. W przypadku szczególnych trudności z dojazdem do szkoły na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna ucznia, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z punktualnego rozpoczynania pierwszej lub kończenia ostatniej godziny lekcyjnej, pod warunkiem, że :
 - 1) uczeń samodzielnie nadrobi materiał programowy realizowany podczas jego nieobecności;
 - 2) rodzice ucznia wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
16. Wychowawca klasy informuje o tym nauczycieli uczących przez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym i pozostawienie pisemnej informacji w teczce z dokumentacją klasy.

§ 32

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Tygodniowy wymiar zajęć realizowanych z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin. Zajęcia realizowane są w ciągu co najmniej 3 dni.
5. Nauczanie indywidualne prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
6. W szczególnych okolicznościach za zgodą dyrektora szkoły nauczanie indywidualne może być realizowane drogą internetową.

§ 33

Indywidualny tok nauki

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien:
 - 1) wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) uzyskać klasyfikacyjną ocenę śródroczną/końcoworoczną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów.
3. Zezwolenie na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki może być udzielone uchwałą rady pedagogicznej po upływie co najmniej jednego roku nauki. W uzasadnionych przypadkach może być realizowane po klasyfikacji śródrocznej lub stanowić kontynuację z poprzedniego cyklu edukacyjnego.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania w szkolnym zestawie programów nauczania lub opracowanego dla ucznia indywidualnego programu nauki.
5. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. W ciągu jednego roku szkolnego uczeń może realizować program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Zezwolenia udziela się na określony czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
8. Z wnioskiem do dyrektora o indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń, z tym, że niepełnoletni za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
9. Dyrektor szkoły wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może:
 - 1) uczestniczyć w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz indywidualnych konsultacjach;
 - 2) lub uczestniczyć tylko w indywidualnych konsultacjach z nauczycielem realizując program we własnym zakresie i zdać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

11. Uczeń klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
12. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
13. Decyzję o ITN należy każdorazowo odnotować w dokumentacji szkolnej ucznia.

§ 34

Praktyki zawodowe

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego uczniów. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 15.12.2010 r. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy. Jest również świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
2. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania danego zawodu dla uczniów technikum, a uczestnictwo w nich jest obowiązkowe.
3. Zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyki określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Organizacja i kontrola praktyk zawodowych realizowanych poza szkołą należy do zadań kierownika szkolenia praktycznego.
5. W szczególnych przypadkach, gdy wymaga tego sytuacja osobista, uczeń za zgodą dyrektora szkoły może odbyć praktykę zawodową w terminie innym niż został ustalony. Uczeń w formie pisemnej zwraca się do dyrektora szkoły, uzasadniając konieczność zmiany terminu praktyki.
6. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie, a w szczególności:
 - 1) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
 - 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
 - 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
 - 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
 - 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
 - 6) poszanowanie powierzonego mienia.

7. Uczeń przede wszystkim powinien:

- 1) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu;
- 2) dostosować się do wymogów pracy w zespole;
- 3) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie;
- 4) zorganizować i utrzymywać w należyтым porządku swoje miejsce pracy;
- 5) oceniać jakość wykonanej pracy;
- 6) przestrzegać zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych i przepisów w zakresie ochrony środowiska.

8. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

§ 35

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki przez:

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu odbywającym się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki;
- 2) uczestnictwo w wyznaczonym terminie w szkoleniu BHP;
- 3) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”.

2. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny przez:

- 1) właściwą postawę i kulturę osobistą;
- 2) poprawny wygląd i właściwy ubiór;
- 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 4) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia i nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
- 5) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
- 6) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk;
- 7) w celu kontroli przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk;

- 8) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk i na zaświadczeniu potwierdzającym odbycie praktyki w zakładzie;
 - 9) przekazanie w ustalonym terminie kierownikowi szkolenia praktycznego uzupełnionego dzienniczka praktyk oraz dokumentacji praktyk tj. arkusza oceny praktykanta .
3. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona, przy czym nie może ona wynosić więcej niż 10% ogólnej liczby godzin praktyk przewidzianych programem nauczania. W przypadku nieobecności przekraczającej 10% przewidzianej liczby godzin, pozostałe godziny należy odpracować w dodatkowym terminie.
4. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie przekazane opiekunowi praktyk.
5. Nieobecność nieusprawiedliwiona musi zostać odpracowana w terminie i godzinach wskazanych przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

§ 36

1. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się w zakładzie z regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania go z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) zapoznania z kryteriami oceniania;
- 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyk i innych związanych z odbywanymi zajęciami;
- 7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z braku wywiązywania się z obowiązków lub nieprzestrzegania regulaminu praktyk;
- 8) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej w miejscu odbywania praktyki;
- 9) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i jej uzasadnienia;
- 10) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu trwania praktyki.

2. Pracodawca przyjmujący ucznia na praktykę zawodową ma obowiązek:

- 1) zapoznać ucznia z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznać ucznia z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy oraz przepisami BHP i innymi przepisami związanymi z pracą na konkretnym stanowisku, w określonych warunkach;
- 3) przeszkolić ucznia w zakresie obsługi urządzeń znajdujących w zakładzie;
- 4) skierować ucznia na odpowiednie stanowisko pracy i przydzielić mu zadania wynikające z programu praktyk;
- 5) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 6) przygotować zaplecze socjalne w postaci pomieszczeń do przebierania się, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 7) kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- 8) zapoznać ucznia z kryteriami oceniania i konsekwencjami braku wywiązywania się z obowiązków lub nieprzestrzegania regulaminu praktyk;
- 9) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi kierownik szkolenia praktycznego szkoły;
- 10) utrzymywać stały kontakt z osobą w szkole odpowiedzialną za praktyki i na bieżąco informować szkołę o wszelkich zmianach dotyczących odbywanej przez ucznia praktyki;
- 11) poinformować ucznia o propozycji oceny praktyki;
- 12) dokonać oceny praktyki i wpisać ocenę do karty oceny praktykanta w ostatnim dniu odbywania praktyki oraz zwrócić uczniowi kompletnie uzupełniony dzienniczek praktyk.

§ 37

1. Do wystawienia oceny praktyki zawodowej przyjmuje się kryteria zawarte w arkuszu oceny praktykanta:
 - 1) obecność na zajęciach i punktualność;
 - 2) orientacja w podstawowych zagadnieniach praktyki ;
 - 3) zainteresowanie problematyką zawodową;
 - 4) umiejętność pracy z własnej inicjatywy;
 - 5) umiejętność realizacji otrzymanych zadań i odpowiedniego korzystania ze sprzętu;

- 6) jakość pracy (szybkość, dokładność itp.);
 - 7) relacje z przełożonymi i współpracownikami;
 - 8) przestrzeganie zasad BHP i regulaminu pracy.
2. Ocenę praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego na podstawie arkusza oceny wypełnionego przez opiekuna praktyki.
3. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny praktyki zawodowej gdy:
- 1) nie stawia się w ustalonym miejscu i czasie w celu odbycia praktyki;
 - 2) posiada nieobecność nieusprawiedliwioną powyżej 1 dnia (2 lub więcej dni);
 - 3) nie odpracował opuszczonych zajęć;
 - 4) samowolnie zmienił miejsce odbywania praktyki;
 - 5) nie posiada lub nie dostarczył wymaganej dokumentacji praktyki;
 - 6) złamał dyscyplinę odbywania praktyki zawodowej lub nie podporządkował się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
 - 7) uzyskał od opiekuna praktyk w zakładzie negatywną ocenę praktyki;
 - 8) nie dostarczył kierownikowi szkolenia praktycznego uzupełnionego dzienniczka praktyk, umożliwiającego wystawienie oceny praktyki.
4. Brak zaliczenia praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 38

Ekspertyzacje i innowacje

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Uchwałę w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w wyżej wymienionych zajęciach.
2. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust.1, prowadzący przedstawia dyrektorowi szkoły program zaopiniowany przez zespół przedmiotowy.

§ 39

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem dyrektor szkoły powierza nauczycielowi opiekunowi za jego zgodą. Opiekun praktykanta odpowiada za dokumentację praktyki studenckiej.

§ 40

Stowarzyszenia i organizacje

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§ 41

Baza szkoły

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki i zajęć praktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni informatycznych;
 - 3) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 4) gabinetu higienistki szkolnej;
 - 5) biblioteki szkolnej;
 - 6) Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - 7) pracowni krawieckich;
 - 8) zastępczej sali gimnastycznej i basenu;
 - 9) internatu ze stołówką;
 - 10) sklepiku szkolnego;
 - 11) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i pozalekcyjne realizowane są w następujących obiektach:
 - 1) budynek szkolny przy ul. Brodzińskiego 9;
 - 2) budynek internatu przy ul. Goldhammera 8;
 - 3) budynek pracowni krawieckich przy ul. Goldhammera 32;
 - 4) Centrum Kształcenia Praktycznego przy ul. Siewnej 51;
 - 5) hala sportowa przy ul. Krupniczej 8a;
 - 6) basen przy ul. Piłsudskiego 30;
 - 7) Teatr im. L. Solskiego w Tarnowie;
 - 8) Strzelnica LOK przy ul. Krzyskiej 17;
 - 9) budynek PWSZ przy ul. Mickiewicza 8.
 - 10) hala sportowa przy ul. Westwalewicza 6;
 - 11) sale dydaktyczne przy Bazylice Katedralnej ul. Kapitulna 2.
3. Zajęcia mogą odbywać się również w innych obiektach, wyznaczonych przez dyrektora szkoły, zgodnie z organizacją pracy i potrzebami szkoły, na zasadach określonych w § 3 ust.9 i § 4 ust.8.
4. W szkole w celu realizowania zajęć praktycznych działają pracownie krawieckie. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni krawieckich określa odrębny regulamin.

§ 42

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który określa szczegółowe zadania i organizację pracy bibliotekarza.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i pracownicy szkoły.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia :
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
 - 4) dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem pracy biblioteki szkolnej.
5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie i aktualizacja zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
 - b) ewidencja i opracowanie biblioteczne zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) dokumentowanie pracy biblioteki, opracowywanie planów i sprawozdań dla rady pedagogicznej i innych organów szkoły,
 - d) organizacja warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, zestawy bibliograficzne),
 - e) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - f) organizacja udostępniania zbiorów (opracowanie regulaminu pracy biblioteki),
 - g) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością oraz odpowiedzialność za stan majątkowy, wyposażenie i księgozbiór biblioteki;
- 2) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmująca:
- a) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania biblioteki i zasad korzystania z jej zbiorów,
 - b) poradnictwo czytelnicze i przysposobienie czytelnicze uczniów,
 - c) pomoc we właściwym korzystaniu z Internetu w zakresie wyszukiwania informacji i materiałów,
 - d) prowadzenie różnych form informacji wizualnej oraz inspirowanie czytelnictwa wśród młodzieży,
 - e) przygotowanie i prezentowanie analizy czytelnictwa w szkole,
 - f) pomoc w prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz udostępnianie nauczycielom i innym pracownikom szkoły potrzebnych materiałów,
 - g) opieka nad uczniami w razie potrzeby.
6. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki.
7. W bibliotece szkolnej obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń elektronicznych. Osoby przebywające w bibliotece zobowiązane są do wyłączenia telefonów komórkowych.
8. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem MKiDN z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Skontrum przeprowadza się na specjalnych drukach (Arkusze kontroli Pu-B-161).

§ 43

Internat szkolny

1. Szkoła prowadzi internat dla młodzieży zamieszkałej poza miejscem będącym siedzibą szkoły.
2. Internat jest placówką przejmującą od rodziny funkcję opiekuńczo-wychowawczą na okres pobytu dziecka w szkole, wspomagającą i uzupełniającą pracę szkoły, działającą w czasie realizowania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
4. Internat organizuje żywienie, którego koszty całkowite pokrywają wychowankowie według stawek finansowych uwzględniających normy obowiązujące w tym zakresie oraz aktualne ceny artykułów spożywczych. Stawki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami.
5. Odpłatność za zakwaterowanie może być całkowita lub częściowa w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych. Kwotę na każdy rok szkolny ustala dyrektor szkoły.
6. Liczba miejsc w internacie zgodnie z normą określoną przepisami wynosi 37. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze, których ilość liczebność szczegółowo określają odrębne przepisy.
7. O przyjęcie do internatu mogą ubiegać się uczniowie:
 - 1) którzy ze względu na stan zdrowia kwalifikują się do zamieszkania w internacie;
 - 2) których codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub utrudniony.
8. Podanie wraz z innymi dokumentami określonymi przez dyrektora szkoły składają uczniowie i rodzice w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
9. Uczniowie, którzy nie zostali przyjęci do internatu mają prawo do odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę w internacie można zatrudnić wychowawcę –opiekuna nocnego.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 44

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 45

Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia, tolerancji i szacunku dla każdego człowieka;
 - 2) dbanie o kształtowanie u uczniów właściwych postaw moralnych i obywatelskich;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 5) wybór podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców;
 - 6) pisemne opracowanie planów nauczania prowadzonych zajęć edukacyjnych lub wychowawczych w formie określonej przez dyrektora szkoły;
 - 7) poinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych z zakresu realizowanego przedmiotu, sposobach sprawdzania osiągnięć i ustalania ocen, według zasad ustalonych przez dyrektora szkoły;
 - 8) poinformowanie ucznia i jego rodziców na miesiąc przed końcoworocznym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych wynikach klasyfikacji i odnotowanie tego faktu w dzienniku lub umieszczenie pisemnej notatki w teczce z dokumentacją klasy;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z wytycznymi w dokumentacji z poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, zaleceniami zawartymi w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych oraz na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dokonanego w toku pracy z uczniem;
 - 10) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w statucie i obowiązujących aktach prawnych;
 - 11) poszanowanie godności osobistej uczniów, wspieranie ich rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań;
 - 12) współpraca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami uczniów;
 - 13) aktywny udział w życiu szkoły zgodnie z regulaminem pracy i wytycznymi zawartymi w Planie Pracy Szkoły;

- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i zasad rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
 - 15) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej oraz dokumentacji związanej z realizacją dodatkowych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły;
 - 16) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 17) noszenie identyfikatora w czasie przebywania na terenie szkoły.
3. W ramach obowiązującego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) dodatkowe zadania wynikające z obowiązku udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 10 i 11.

§ 46

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych i innych organizowanych przez szkołę.
2. W ramach zapewnienia bezpieczeństwa uczniom nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać bezpieczeństwa i higieny pracy, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora, zgodnie opracowanym harmonogramem i zasadami bezpieczeństwa;
 - 3) zachować odpowiednią dyscyplinę pracy uczniów na zajęciach;
 - 4) zapoznać uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym;
 - 5) organizować wycieczki, wyjścia ze szkoły i imprezy szkolne zgodnie z zasadami obowiązującego w szkole regulaminu w tym zakresie;
 - 6) sprawować opiekę nad uczniami podczas przejścia na zajęcia do innego budynku zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć nie pozostawia uczniów bez opieki.

4. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, nauczyciel kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do higienistki szkolnej. Gdy jest taka potrzeba udziela mu pierwszej pomocy i o zaistniałej sytuacji szkoła powiadamia rodziców ucznia. W nagłym przypadku nauczyciel lub higienistka powiadamia również dyrektora szkoły.

§ 47

Prawa nauczycieli

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 2) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
- 3) wyboru form organizacji i metod pracy lekcyjnej oraz wyboru zalecanych przez MEN podręczników do prowadzenia swego przedmiotu po uzgodnieniu na zespole przedmiotowym;
- 4) ustalania bieżącej i okresowej oceny uczniów zgodnie przepisami obowiązującymi w tym zakresie i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 5) poszanowania swej godności, dobrego imienia i własności osobistej;
- 6) stawiania uczniom wymagań i egzekwowania poleceń;
- 7) awansu zawodowego i związanego z nim rozwoju zawodowego;
- 8) rzetelnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny swej pracy przez dyrektora szkoły i wsparcia w realizacji zadań;
- 9) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 10) ochrony danych osobowych i uzyskania informacji na temat ich przetwarzania.

§ 48

1. Szczegółowe formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy w stosunku do uczniów, ich potrzeb i warunków środowiskowych zostały określone w § 9 niniejszego statutu.
2. Wychowawca organizuje spotkania zbiorowe z rodzicami, powiadamiając ich o wynikach w nauce, zachowaniu i frekwencji oraz spotkania indywidualne celem omówienia szczegółowej opieki wychowawczej i pedagogicznej.
3. Przebieg indywidualnego spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia oraz podjęte działania, wychowawca zapisuje w formie notatki w dzienniku lekcyjnym i umieszcza pisemną notatkę w teczce z dokumentacją klasy.
4. W sytuacjach konfliktowych wychowawca przedstawia notatkę rodzicowi ucznia. Rodzic potwierdza własnym podpisem zgodność informacji zawartych w notatce ze stanem faktycznym.

5. Wychowawca ustala ocenę zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, opinię innych uczniów i nauczycieli, opinię rady pedagogicznej.
6. Wychowawca ma prawo w swej pracy korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
7. Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga ujęte są odpowiednio w § 12 niniejszego statutu.

§ 49

Zespoły nauczycielskie

1. Dla realizacji statutowych zadań szkoły dyrektor może tworzyć zespoły nauczycielskie:
 - 1) problemowo-zadaniowe;
 - 2) przedmiotowe.
2. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub grupy zajęć edukacyjnych pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej lub zespołu przedmiotowego.
3. Do zadań przewodniczącego należy:
 - 1) koordynowanie pracy zespołu poprzez opracowanie harmonogramu i planu pracy oraz organizowanie spotkań;
 - 2) czuwanie nad realizacją zaplanowanych zadań i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z działalności zespołu;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie diagnozy osiągnięć uczniów i ewaluacji pracy.
4. Zebrania zespołów przedmiotowych odbywają się zgodnie z harmonogramem ujętym w planie pracy i są protokołowane.
- 4a. Skład osobowy zespołu określa dyrektor szkoły uwzględniając specyfikę nauczanych przedmiotów i rodzaj zadań do wykonania. Skład zespołów może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - 2) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów osiągnięć uczniów, egzaminów próbnych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 5) udział przedstawicieli zespołu w szkoleniach metodycznych;
 - 6) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wycieczki, konkursy, wystawy i inne;
 - 9) doskonalenie i unowocześnienie procesu dydaktyczno-wychowawczego służące podnoszeniu jakości pracy szkoły;
 - 10) zaspokajanie potrzeb edukacyjnych uczniów umożliwiających rozwój uzdolnień i zainteresowań;
 - 11) organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej, przygotowanie narzędzi badawczych, opracowanie raportów;
 - 12) wspomaganie nauczycieli w realizacji przydzielonych zadań.
6. W szkole działają następujące zespoły:
- 1) humanistyczny;
 - 2) przedmiotów ścisłych;
 - 3) wychowawczy;
 - 4) przedmiotów zawodowych:
 - e) Technik Technologii Odzieży, Technik Przemysłu Mody
 - f) Technik Technologii Drewna,
 - g) Technik Organizacji Reklamy,
 - h) Fototechnik, Technik Fotografii i Multimediiów
 - 5) ekologiczny;
 - 6) języków obcych;
 - 7) nauczycieli religii;
 - 8) nauczycieli wychowania fizycznego.
7. Zadania Zespołu wychowawczego:
- 1) przygotowanie do planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły propozycji zadań i sposobu ich realizacji;
 - 2) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowania i kształcenia;
 - 3) popularyzacja wśród uczniów i rodziców literatury, aktów prawnych i dokumentów dotyczących wychowania, profilaktyki, funkcjonowania w społeczeństwie i rozwoju ucznia;
 - 4) współpraca z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach związanych z opieką i wychowaniem;

- 6) troska o prawidłowe funkcjonowanie w szkole uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
8. Zespoły problemowo-zadaniowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły. Zespół tworzą nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły do realizacji określonego zadania. Ich pracą kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły, który przydziela członkom zespołu realizację poszczególnych zadań, ustala harmonogram spotkań i odpowiada za wykonanie całości zadania.

§ 50

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa dyrektor szkoły.
2. W szkole mogą działać zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 51

Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej Zespołu Szkół przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli gimnazjum publiczne lub niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej i nie ukończyli 18 roku życia.
2. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.
3. Dyrektor szkoły w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej powołuje Szkolną Komisję Kwalifikacyjno-Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania jej członków.
4. Dyrektor szkoły zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania podań, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określają odrębne przepisy oraz opracowany na podstawie tych przepisów wewnętrzny regulamin Szkolnej Komisji Kwalifikacyjno-Rekrutacyjnej.
6. Warunki i tryb przechodzenia do szkoły uczniów z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 52

1. Podstawą do zakwalifikowania kandydatów do klasy pierwszej Zespołu Szkół jest osiągnięcie określonych progów punktowych.
2. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i międzywojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej z co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego typu szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od innych kryteriów.
3. W postępowaniu kwalifikacyjnym do wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nie mogą brać udziału absolwenci gimnazjum, którzy uzyskali na świadectwie ukończenia szkoły naganną ocenę zachowania. Uczniowie ci mogą brać udział w postępowaniu kwalifikacyjnym tylko po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
4. Rekrutacja odbywa się drogą elektroniczną. O przyjęciu do określonego typu szkoły decyduje kolejność na liście ustalona w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym i ilość miejsc w danym typie szkoły. Kandydatom, którzy nie uzyskują wystarczającej ilości punktów proponuje się w miarę posiadanych wolnych miejsc, możliwość kształcenia w innej klasie lub typie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół.
5. Uczniowie, którzy nie zakwalifikowali się do szkoły w trakcie postępowania rekrutacyjnego w związku z nieuzyskaniem odpowiedniej ilości punktów, mogą ubiegać się o przyjęcie w postępowaniu uzupełniającym.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do wszystkich typów szkół na podbudowie gimnazjum składają następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły generowane poprzez system naboru elektronicznego;
 - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - 3) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego;
 - 4) zaświadczenie komisji konkursowej o udziale w olimpiadach, konkursach przedmiotowych;
 - 5) zaświadczenia lub dyplomy potwierdzające osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 6) opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
 - 7) oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów o uczestnictwie w zajęciach z etyki zgodnie z § 30 ust.5-6;
 - 8) w przypadku kandydatów:
 - a) do technikum - zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie(po przyjęciu do szkoły),
 - b) ubiegających się o miejsce w internacie szkolnym – podanie o przyjęcie do internatu.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i Szkolnym Regulaminem Rekrutacji.
8. Kandydat ma prawo odwołać się od decyzji Szkolnej Komisji Kwalifikacyjno-Rekrutacyjnej do dyrektora szkoły.

§ 53

Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w miarę możliwości finansowych szkoły. Uczeń może zwrócić się do rady rodziców z prośbą o pomoc materialną w trudnych sytuacjach losowych;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) ochrony danych osobowych i dóbr osobistych. Dane osobowe ucznia mogą być przetwarzane wyłącznie dla potrzeb wynikających z obowiązku prowadzenia dokumentacji. Do publikowania danych osobowych potrzebna jest zgoda ucznia lub prawnego opiekuna;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny stanu wiedzy i umiejętności oraz sposobów kontroli postępów w nauce zgodnych z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 9) zapoznania się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania:
 - a) pełnej informacji o wymaganiach edukacyjnych przekazanej przez nauczycieli na początku roku szkolnego,
 - b) informacji o przewidywanych ocenach, w tym również o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - c) składania egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieklasyfikowania z przyczyn usprawiedliwionych,

- d) zgłaszania nieprzygotowania do zajęć zgodnie z zasadami ustalonymi w tym zakresie dla poszczególnych przedmiotów,
 - e) informacji o ocenach ze sprawdzianów i prac pisemnych w terminie do dwóch tygodni od ich napisania i wglądu do prac,
 - f) pisania nie więcej niż jednego sprawdzianu dziennie i maksymalnie trzech sprawdzianów pisemnych w ciągu tygodnia, chyba że zaplanowana większa ilość sprawdzianów została uzgodniona z uczniami,
 - g) powiadamiania przez nauczycieli o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów;
- 10) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, biblioteki, internatu i stołówki;
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, organizowania i uczestniczenia w uroczystościach szkolnych;
 - 14) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy i wyjaśnień;
 - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
 - 16) powiadomienia o przyznanych karach i nagrodach;
 - 17) odwołania się od kar określonych w statucie;
 - 18) korzystania z innych praw zapisanych w międzynarodowych aktach prawnych w zakresie praw człowieka i dziecka;
 - 19) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniającej indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust.1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień i wyciągnąć konsekwencje.

§ 54

Obowiązki uczniów

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i wytrwale pracować na wzbogacaniem swej wiedzy i w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły;

- 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- 3) za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów usprawiedliwiać każdą nieobecność oraz spóźnienie na zajęcia edukacyjne według zasad określonych w § 56;
- 4) nadrobić materiał programowy realizowany na poszczególnych przedmiotach podczas nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, w formie i terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu;
- 5) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz podporządkować się zarządzeniom organów szkoły;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek kolegom i osobom dorosłym, szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka, jego poglądy i przekonania,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, zachowywać się kulturalnie, dbać o czystość języka,
 - c) dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów poprzez właściwą postawę wobec stosowania używek: papierosów, alkoholu, narkotyków, środków odurzających,
 - d) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor, tradycję i dobre imię szkoły,
 - e) usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z postanowieniami ujętymi w § 56 niniejszego statutu;
- 7) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie ładu i porządku, a w szczególności:
 - a) pozostawiać w należyтым porządku wszystkie pomieszczenia, z których korzysta na terenie szkoły. Uczeń pełniący dyżur wychodzi z sali ostatni, po sprawdzeniu ładu i porządku i zgłasza zauważone usterki lub zagrożenia,
 - b) korzystać z szatni, zmieniać obuwie zgodnie z rozporządzeniami dyrektora szkoły w tym zakresie,
 - c) przestrzegać regulaminu i zasad BHP obowiązujących w szkole i pracowniach szkolnych podczas przerw i zajęć edukacyjnych;
- 8) nosić na co dzień na terenie szkoły skromny, schludny strój uczniowski o stonowanej kolorystyce. W uroczystościach szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą w stroju odświętnym, przez co należy rozumieć: klasyczną białą bluzkę oraz spódnicę, spodnie ewentualnie żakiet lub sukienkę w kolorze czarnym lub granatowym (dziewczeta), białą koszulę, granatowe lub czarne spodnie, ewentualnie garnitur w tych kolorach (chłopcy);
- 9) na zajęciach wychowania fizycznego nosić strój wymagany na tego typu zajęciach ze względu na specyfikę zajęć i wymogi bezpieczeństwa;
- 10) dbać o estetyczny wygląd zewnętrzny i higienę osobistą.

§ 55

1. Uczniom nie wolno:

- 1) wnosić na teren szkoły i rozprowadzać alkoholu, narkotyków, papierosów, środków odurzających i innych substancji o podobnym działaniu oraz przebywać w szkole pod wpływem działania wyżej wymienionych substancji;
 - 2) palić papierosów podczas zajęć edukacyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych;
 - 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) przynosić materiałów o tematyce demoralizującej;
 - 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw pomiędzy tymi zajęciami. W sprzyjających warunkach atmosferycznych w czasie przerw uczniowie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa mogą korzystać z tarasu na terenie szkoły;
 - 6) spożywać posiłków i napojów w czasie trwania zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji związanych ze stanem zdrowia ucznia;
 - 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody zainteresowanych. W przypadku niespektowania tego zakazu, nauczyciel może odebrać uczniowi urządzenie i przekazać w depozyt dyrektorowi szkoły do momentu odbioru urządzenia przez prawnego opiekuna dziecka. Zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne mogą być fotografowane lub nagrywane dla potrzeb tworzenia strony internetowej szkoły. Fotografowanie lub nagrywanie uczniów i nauczycieli w trakcie realizowania zajęć dydaktyczno-wychowawczych nie wymaga ich zgody na publikowanie zdjęć i nagrań. Zdjęcia prywatne mogą być umieszczane w publikacjach i na stronie internetowej szkoły za zgodą zainteresowanych;
 - 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, które podczas lekcji powinny zostać wyłączone. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - 9) zapraszać do szkoły obce osoby;
 - 10) nosić fryzury nieodpowiednie do miejsca, jakim jest szkoła (fryzury świadczące o przynależności do subkultur młodzieżowych, farbowane włosy)
 - 11) nosić większą ilość kolczyków i w miejscach innych niż uszy.
2. Wszyscy uczniowie odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 56

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność ucznia w szkole może być usprawiedliwiona jedynie z powodu choroby

- lub ważnej przyczyny losowej, przy czym w obu przypadkach nieobecność wymaga usprawiedliwienia przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, ze szczegółowym uzasadnieniem przyczyny absencji.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
 3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zwolnienia lekarskiego lub oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów, informujących go o przyczynie nieobecności.
 4. Usprawiedliwienie ucznia wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego obowiązuje w przypadku nieobecności uczniów ze względów zdrowotnych na egzaminie maturalnym, egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych. Zaświadczenie lekarskie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły w dniu nieobecności ucznia na egzaminie.
 5. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach w przypadku, gdy powód nie był ważny lub przedstawione przez ucznia oświadczenie nie jest wiarygodne.
 6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do 7 dni od dnia powrotu do szkoły po okresie opuszczonych zajęć edukacyjnych.
 7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
 8. Dodatkowe zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole mogą być ustalone na spotkaniu rodziców z wychowawcą na początku cyklu kształcenia w szkole i w miarę potrzeb, mogą ulec zmianie w kolejnych latach nauki w szkole.
 9. W przypadku przewidywanej długotrwałej nieobecności ucznia w szkole, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są powiadomić szkołę o przyczynach absencji na zajęciach do 3 dni od momentu rozpoczęcia nieobecności.
 10. Na dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych spowodowaną wyjątkową sytuacją losową zezwala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

§ 57

Nagrody

1. Uczeń szkoły może zostać indywidualnie nagrodzony za:
 - 1) wyróżniające się wyniki w nauce i zachowanie;
 - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach lub imprezach sportowych i innych;
 - 3) wzorową frekwencję;
 - 4) działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska, pomoc innym, działalność charytatywną;
 - 5) szczególnie pozytywny wpływ na wspólnotę szkolną;

2. Zespoły klasowe, oraz grupy uczniów realizujących określone zadania związane z działalnością szkoły mogą zostać nagrodzone za:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne i artystyczne;
 - 2) zaangażowanie na rzecz szkoły lub dla dobra innych;
 - 3) jakość przygotowania imprez szkolnych;
 - 4) konkursy międzyklasowe.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu szkolnego przy akceptacji rady pedagogicznej.
4. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) nagrody rzeczowe;
 - 7) udział w wycieczce lub innej formie zajęć pozalekcyjnych finansowanej przez szkołę;
 - 8) możliwość zgłoszenia dodatkowego nieprzygotowania do lekcji dla uczniów ze stuprocentową frekwencją według zasad ustalonych przez radę pedagogiczną, samorząd uczniowski i dyrektora szkoły;
 - 9) dodatkowe punkty dodatnie na kolejne półrocze dla uczniów ze stuprocentową frekwencją , w ilości ustalonej przez radę pedagogiczną.
5. Uczniowie szczególnie wyróżniający się w nauce otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz organizacje według odrębnych zasad.

§ 58

Kary

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) stopień winy ucznia;
 - 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych skutków przewinienia;
 - 3) dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków;
 - 4) zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
 - 5) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. Uczeń zostaje ukarany w zależności od przewinienia za:

- 1) niepunktualne przybywanie na zajęcia edukacyjne lub nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole;
 - 2) uleganie nałogom oraz brak dbałości o kulturę i czystość języka polskiego;
 - 3) niszczenie mienia szkolnego i mienia członków społeczności szkolnej;
 - 4) negatywne uwagi dotyczące zachowania;
 - 5) brak poszanowania godności innych osób i naruszenie zasad ładu i porządku społecznego;
 - 6) inne przewinienia, o których mowa w ust 1.
4. Rodzaje kar:
- 1) praca na rzecz szkoły lub dodatkowe zajęcia w wolnym czasie;
 - 2) dodatkowe zobowiązania, prace charytatywne lub inne formy uzgodnione z pedagogiem i rodzicami;
 - 3) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy w rozmowie indywidualnej z uczniem;
 - 4) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy wobec klasy. Upomnienia ustne skutkują otrzymaniem punktów ujemnych z zachowania w ilości odpowiedniej do rodzaju przewinienia według zasad zawartych w szkolnych kryteriach oceniania zachowania. W przypadku braku skuteczności upomnień ustnych, przewidywane są:
 - 5) pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
 - 6) nagana wychowawcy klasy, udzielana wobec klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 7) pozbawienie ucznia możliwości korzystania z niektórych praw na okres do 6 miesięcy;
 - 8) nagana dyrektora szkoły, udzielana uczniowi wobec całej społeczności szkolnej z powiadomieniem listownym rodziców. Nagana dyrektora szkoły wiąże się z utratą wszystkich przywilejów uczniowskich (zakazem udziału w wycieczkach, imprezach szkolnych oraz reprezentowania szkoły);
 - 9) skreślenie z listy uczniów według zasad w § 60.
5. Kary, o których mowa w pkt. 5-8 skutkują również otrzymaniem punktów ujemnych z zachowania według zasad zawartych w szkolnych kryteriach oceniania zachowania, odnotowaniem faktu otrzymania kary w dzienniku lekcyjnym i umieszczeniem informacji w teczce z dokumentacją klasy.

§ 59

Normy ogólne

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę. Ze względu na rodzaj i wagę przewinienia dokonanego przez ucznia może nastąpić przesunięcie w ustalonej kolejności kar.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia. Rozmowę w zależności od rodzaju przewinienia przeprowadza wychowawca klasy lub dyrektor szkoły w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
3. Nagrania z monitoringu obiektu szkolnego mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia.
4. Szkoła informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o zastosowanej względem ucznia nagrodzie lub karze.
5. O zastosowanej karze, o której mowa w ust.4 pkt 5-8 § 58 wychowawca lub dyrektor zawiadamia na piśmie rodziców lub opiekunów ucznia. Zawiadomienie powinno zawierać informacje o prawie do odwołania się od zastosowanej kary oraz stosownych procedurach.
6. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt szkolnych i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Uczeń i rodzice mają prawo do złożenia do dyrektora szkoły odwołania od nałożonej kary, w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia złożenia.
9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie dłużej niż pół roku. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który ją nałożył na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub samorządu uczniowskiego.
10. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 58 ust.1 i 3.
11. Przepisów w ust.5-10 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

§ 60

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przed ukończeniem szkoły:
 - 1) jeżeli taką decyzję podejmą opiekunowie ucznia;
 - 2) na wniosek wychowawcy klasy, decyzją administracyjną dyrektora szkoły po uchwale rady pedagogicznej i zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Jeżeli rada pedagogiczna podejmie uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, dyrektor przeprowadza jeszcze własne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku świadomego i jawnego naruszania w szkole lub poza nią statutu szkoły, przez zachowania zagrażające dobru własnemu, wspólnoty szkolnej lub osób trzecich lub uniemożliwiające albo utrudniające spełnienie misji szkoły, zwłaszcza, gdy uczeń jest oporny na działania wychowawcze.
3. W szczególności uczeń może być skreślony z listy uczniów za następujące przewinienia:

- 1) używanie lub rozprowadzanie w szkole lub poza nią narkotyków, alkoholu, środków odurzających, materiałów o treściach demoralizujących;
 - 2) udowodniona kradzież lub inne przestępstwa;
 - 3) udział w rozbojach, pobiciach, napadach;
 - 4) manipulacja innymi uczniami lub pracownikami szkoły, zagrożenie dobru, moralności i bezpieczeństwu innych uczniów;
 - 5) notoryczne łamanie statutu szkoły pomimo zastosowania środków zapobiegawczych i dyscyplinujących, w przypadku wyczerpania wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w statucie szkoły;
 - 6) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad członkiem społeczności szkolnej, zastraszanie, grożenie lub szantażowanie, naruszanie godności i nietykalności innych osób;
 - 7) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
 - 8) zniesławienie szkoły lub pracowników szkoły;
 - 9) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 10) lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 11) propagowanie stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi szkoły;
 - 12) dewastacja mienia szkolnego;
 - 13) frekwencja przekraczająca 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w półroczu.
4. Kara skreślenia nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
 5. Skreślenie z listy uczniów następuje po powiadomieniu ucznia pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego i pedagoga szkolnego o zaistniałym zdarzeniu lub udzieleniu nagany dyrektora szkoły w przypadku popełnienia przez ucznia przewinień wymienionych w ust.2-3.
 6. Wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych i rozmowach przeprowadzonych z uczniem i rodzicem oraz ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. O zastosowanej karze dyrektor zawiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia w formie pisemnej listem poleconym, informując o procedurze odwoławczej.
 8. Rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 9. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art.108 Kodeksu postępowania administracyjnego.

10. Uczeń skreślony z listy uczniów nie może ubiegać się o ponowne przyjęcie do szkoły.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 61

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien uczyć się dalej.
4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe przewidziane w podstawie programowej dla danego przedmiotu i etapu kształcenia.
5. 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 określonych w statucie szkoły.

§ 62

Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, wspieranie rozwoju ucznia;
- 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie do przestrzegania przyjętych wspólnie reguł i norm zachowania;

- 7) diagnozowanie osiągnięć uczniów.

§ 63

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i kryteriów przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 66 i § 76;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych według ustalonej procedury;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 64

Informowanie uczniów i rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany lub wybrany przez siebie program nauczania w danej klasie.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego, najpóźniej do końca września informuje uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
3. Na prośbę rodzica/prawnego opiekuna ucznia nauczyciel przedmiotu ma obowiązek szczegółowo poinformować go o pkt 1-3 w ust.2.
4. Wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) zasadach i trybie ustalania oceny zachowania;

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi klasyfikacyjnej oceny nagannej zachowania.
5. Wymienione w ust. 2-4 informacje przekazywane są w następujący sposób:
- 1) uczniowie są informowani na lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu o ust. 2 pkt 1-3, na lekcji z wychowawcą o ust. 4 pkt 1-3;
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu dla rodziców;
 - 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
 - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są dostępne w bibliotece szkolnej oraz w pracowniach przedmiotowych, kryteria i zasady ustalania oceny zachowania dostępne są w statucie na stronie internetowej szkoły lub u wychowawcy klasy.
6. Fakt zapoznania uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów i zasadami ustalania ocen, o których mowa w ust. 2 i 4, odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym lub sporządza notatkę z podpisami rodziców i umieszcza w teczce z dokumentacją klasy.

§ 65

Informowanie uczniów i rodziców o osiągnięciach i postępach

1. Informowanie uczniów i rodziców o osiągnięciach i postępach odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Unii Europejskiej o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych (RODO).
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów:
 - 1) nauczyciel informuje ucznia o każdej uzyskanej przez niego ocenie. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien krótko uzasadnić ocenę;
 - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu;
 - 3) o ocenach bieżących rodzice informowani są pisemnie lub ustnie, na zebraniach lub konsultacjach dla rodziców lub sami mogą uzyskać informację w tym zakresie korzystając z witryny dla rodziców w dzienniku elektronicznym;
 - 4) rodzice mają prawo do indywidualnych rozmów z nauczycielem poza spotkaniami przewidzianymi harmonogramem pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i możliwości zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. W tym przypadku nauczyciel ma prawo odmowy.
3. Wykaz ocen poszczególnych zajęć edukacyjnych może być przekazywany również listem poleconym w przypadku nieobecności rodziców/oprawnych opiekunów na spotkaniu z wychowawcą, gdy niemożliwy jest bezpośredni lub telefoniczny kontakt wychowawcy z rodzicami.
4. Fakt przekazania informacji rodzicom nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i sporządza pisemną notatkę do teczki z dokumentacją klasy.

5. W przypadku zauważenia braku postępów w opanowaniu koniecznych wymagań edukacyjnych oraz w przypadku problemów wychowawczych, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców oraz podjąć środki zaradcze, mające na celu rozwiązanie zaistniałych problemów.
6. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.
7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, w tym również ocenach niedostatecznych. Wychowawca klasy przekazuje informację rodzicom w formie pisemnej podczas zebrania lub konsultacji dla rodziców, ewentualnie za pośrednictwem ucznia. Rodzice potwierdzają otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem.
- 7a. Przewidywana ocena klasyfikacyjna stanowi jedynie propozycję, nie jest równoznaczna z oceną śródroczną lub końcoworoczną i może ulec zmianie. W zależności od postawy ucznia wobec obowiązków szkolnych ocena przewidywana, wystawiona na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej może zostać podwyższona lub obniżona.
8. Na 7 dni przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawca zobowiązani są wpisać oceny klasyfikacyjne do dziennika.
9. Jeżeli szkoła udostępnia rodzicom i uczniom bieżące i przewidywane oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym, to fakt wizyty na stronie dziennika uważa się za przyjęcie informacji o ocenach.

§ 66

Tryb oceniania i skala ocen

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

L.p.	Ocena słownie	Skrót	Ocena cyfrowa
1	celujący	cel	6
2	bardzo dobry	bdb	5
3	dobry	db	4
4	dostateczny	dst	3
5	dopuszczający	dop	2
6	niedostateczny	ndst	1

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.
3. Szkoła prowadzi dla poszczególnych oddziałów dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów.
4. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pozostałych dokumentach – słownie w pełnym brzmieniu.
5. Oprócz znaku cyfrowego oceny w dzienniku umieszcza się datę oraz informacje o formie oceniania.
6. Oceny dłuższych prac pisemnych, testów i sprawdzianów wpisywane są kolorem czerwonym.
7. W arkuszu ocen umieszcza się dodatkowo informację o naganie dyrektora szkoły oraz o promocji z wyróżnieniem.
8. Informacje o szczególnych osiągnięciach ucznia w olimpiadach, konkursach oraz osiągnięciach sportowych i artystycznych umieszcza się na świadectwie szkolnym.
9. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace pisemne:
 - a) praca klasowa, pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący większą partię materiału, określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzona wpisem terminu w dzienniku elektronicznym,
 - b) kartkówka obejmująca materiał 1-3 lekcji, trwająca nie dłużej niż 20 minut, może być przeprowadzona bez wcześniejszego zapowiadania,
 - c) testy w formie dostosowanej do potrzeb sprawdzanych treści i umiejętności,
 - d) wypracowania, referaty i pisemne zadania domowe;
 - 2) odpowiedź ustna i zadania domowe w formie ustnej;
 - 3) praca i aktywność na lekcji;
 - 4) ćwiczenia praktyczne;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji (notatki, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń);
 - 6) realizacja projektów;
 - 7) praca pozalekcyjna: konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, wolontariat itp.;
 - 8) wytwory pracy własnej ucznia.
10. W szkole przeprowadza się również pisemne próbne egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje zawodowe, których celem jest diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów. Są one oceniane według kryteriów obowiązujących przy ocenie tego typu egzaminów. Terminy, częstotliwość oraz zakres próbnych egzaminów określają zespoły przedmiotowe w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
11. Uczeń może otrzymać ocenę za tę samą pracę z więcej niż jednego przedmiotu, jeżeli tak wcześniej ustalono.

12. Prace pisemne powinny być poprzedzone informacją o wymaganiach i zasadach ustalania ich oceny.
13. Ocenianie bieżące powinno być dokonywane systematycznie, a uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności niezbędnej dla opanowania danego przedmiotu w zakresie określonym w podstawie programowej.
14. Nauczyciel uzasadnia ocenę uwzględniając wysiłek i zaangażowanie ucznia w uzyskiwanie osiągnięć edukacyjnych, zwłaszcza w przedmiotach, których specyfika wymaga posiadania pewnych predyspozycji w danej dziedzinie .
15. Oceniając ucznia nauczyciel powinien różnicować formy pracy podlegające ocenie.
16. Uczeń może poprawić uzyskaną ocenę bieżącą po spełnieniu wymagań edukacyjnych na ocenę wyższą niż uzyskana, na zasadach dotyczących ustalania oceny z poszczególnych przedmiotów i warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

§ 67

Wymagania edukacyjne i zasady oceniania

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne i zasady oceniania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowują zespoły przedmiotowe w oparciu o podstawę programową dla danego przedmiotu z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie:
 - 1) orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 2) ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
4. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz za ich pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
5. Nauczyciel zapoznaje uczniów w klasie pierwszej z wymaganiami i zasadami oceniania stosowanymi na egzaminie maturalnym oraz przeprowadza co najmniej jedną pracę pisemną przygotowującą do matury w ostatniej klasie w cyklu kształcenia.

6. Wystawiane oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów powinny dotyczyć:
- 1) wiedzy uczniów;
 - 2) stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej i programie nauczania;
 - 3) umiejętności ustalonych jako priorytetowe w programie szkoły.
7. Ocena powinna być dokonywana w oparciu o przedstawione przez nauczyciela szczegółowe kryteria.
8. Ustala się następujące wymagania na poszczególne stopnie:
- 1) ocenę – celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych oraz posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje niestereotypowe rozwiązania, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, na szczeblu wojewódzkim lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) ocenę – bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres materiału i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę – dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania na poziomie wymagań edukacyjnych na ocenę dobrą, ujętych w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) ocenę – dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę – dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b) rozwiązuje/wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela;
- 6) ocenę – niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym stopniu trudności),
 - c) nie wykazuje zainteresowania przedmiotem i zdobywaniem wiedzy;
9. Nauczyciele uczący w modułach stosują ogólne zasady zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
10. Częstotliwość oceniania w ciągu okresu zależy od specyfiki przedmiotu. W ciągu jednego okresu każdy uczeń powinien otrzymać przynajmniej trzy oceny częściowe stanowiące podstawę klasyfikacji, chyba że zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów przewidują większą liczbę ocen, potrzebnych do sklasyfikowania ucznia.

§ 68

1. Prace pisemne są obowiązkową formą sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu.
2. Nauczyciele języka polskiego, matematyki i języków obcych zobowiązani są do przeprowadzenia w każdej klasie minimum jednego zadania klasowego w każdym semestrze. Częstotliwość prac klasowych z pozostałych przedmiotów regulują wymagania edukacyjne i zasady oceniania.
3. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału i trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne.
4. Praca pisemna (sprawdzian wiadomości i umiejętności) musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, a w ciągu jednego tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy to kartkówek).
6. Prace klasowe nie mogą być przeprowadzane na dwa tygodnie przed planowanym terminem klasyfikacji.
7. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania i najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją, chyba że ustalone zasady oceniania z danego przedmiotu stanowią inaczej. Nauczyciel nie może robić pracy pisemnej przed oddaniem poprzedniej.
8. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek zaliczyć sprawdzany materiał programowy w formie i terminie określonym przez nauczyciela.

9. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścił pracę klasową ma obowiązek zaliczyć ją na pierwszych zajęciach z przedmiotu, na których będzie obecny, chyba że z przyczyn organizacyjnych nauczyciel przedmiotu ustali inny termin.
10. Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej ocenę niedostateczną, może ją poprawić w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania, w formie i terminie określonym przez nauczyciela.
11. Zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu może nastąpić z zachowaniem ust. 3 i 4.
12. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie jego nieobecności.
13. Proponowane progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych:

Ocena	Wynik w procentach
celujący	dodatkowe zadanie powyżej 100%
bardzo dobry	100% - 90%
dobry	89,5% - 75%
dostateczny	74,5% - 60%
dopuszczający	59,5% - 40%
niedostateczny	39,5% - 0%

§ 69

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć zgodnie z zasadami ustalonymi w tym zakresie dla poszczególnych przedmiotów, z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych.
2. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed zajęciami w formie ustalonej przez nauczyciela. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Nieprzygotowanie zgłoszone po wywołaniu ucznia do odpowiedzi nie jest respektowane.

§ 70

Klasyfikowanie

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego na dwa okresy. Szczegółowy termin podziału roku szkolnego ustala dyrektor szkoły w oparciu o zarządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego i podaje do wiadomości uczniów, nauczycieli i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne, końcoworoczne i w klasie programowo najwyższej polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. W roku szkolnym przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną na koniec pierwszego okresu. Klasyfikację końcoworoczną przeprowadza się na koniec drugiego okresu.
- 3a. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną z wyjątkiem ust. 15, ale jest ustalana przez nauczyciela na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen bieżących sprawdzających zakres wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu zgodny z obowiązującą podstawą programową oraz wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem ocen bieżących. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej wyłącznie na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadzonego na koniec okresu z zastrzeżeniem § 73.
5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) opiekun (kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy;
 - 2) nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, w pozostałych przypadkach.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy z uwzględnieniem samooceny ucznia oraz opinii rady pedagogicznej.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych przewidzianych w podstawie programowej, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
11. Oceny klasyfikacyjne z religii/etyki oraz nadobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
12. Ocena klasyfikacyjna z religii/etyki wliczana jest do średniej ocen.
13. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, należy zaokrąglić ocenę do liczby całkowitej w górę.
14. Jeżeli przedmiot realizowany jest w systemie modułowym przez więcej niż jednego nauczyciela w danym roku szkolnym, to oceny, o których mowa w ust.5 i 6 ustala się wyciągając średnią arytmetyczną i zaokrąglając ją wzwyż, jeżeli wynik po przecinku jest większy lub równy 0,5, lub w dół, jeżeli jest mniejszy od tej wartości. Dyrektor szkoły może też ustalić wagi ocen z poszczególnych modułów. Średnią ustala się wówczas dodając iloczyny poszczególnych ocen z modułów i wskaźnik wagi i dzieląc przez sumę wskaźników wagi (tzw. średnia ważona).
15. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć wchodzących w skład tego bloku.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia niemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
17. Uczeń, który z zajęć edukacyjnych za pierwszy okres otrzymał ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia braków w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie nadrobi braków, może to stanowić dla nauczyciela podstawę do obniżenia oceny końcoworocznej.
18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z zasadami zawartymi w § 74.
19. W wyjątkowych przypadkach za zgodą nauczyciela uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny końcoworocznej bez ubiegania się o przystąpienie do egzaminu sprawdzającego, pod następującymi warunkami:
 - 1) ocena może zostać podwyższona tylko o jeden stopień;
 - 2) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa lub wyższa od oceny, o którą się ubiega;
 - 3) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby) i wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;

- 4) uczeń przystąpił i pozytywnie zaliczył wszystkie przewidziane przez nauczyciela sprawdziany, prace pisemne i inne formy podlegające ocenie lub skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
20. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy § 67 ust.8 pkt 1.
21. Podwyższenie przewidywanej oceny końcoworocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy przygotowany przez nauczyciela dodatkowy sprawdzian pisemny został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
22. Ostateczna ocena końcoworoczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 21.
23. Informowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych odbywa się zgodnie z postanowieniami statutu szkoły ujętymi w § 65 ust.6-8.

§ 71

Egzamin sprawdzający

1. Podstawą do przeprowadzania egzaminów sprawdzających są zapisy zawarte w statucie szkoły.
2. Wystawiona przez nauczyciela ocena śródroczna lub końcoworoczna może ulec zmianie w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności (egzamin sprawdzający), jeżeli nie została zachowana procedura wystawiania ocen zawarta w wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania ustalonych dla danego przedmiotu.
3. Uczeń ma prawo ubiegać się o egzamin sprawdzający, jeżeli spełnił wszystkie zawarte w statucie obowiązki ucznia, zwłaszcza dotyczące uczęszczania na zajęcia edukacyjne oraz wykorzystania możliwości bieżącego zdobywania i poprawiania ocen cząstkowych.
4. Uczeń powinien złożyć do dyrektora szkoły pisemne podanie o egzamin sprawdzający w dniu wpisania do dziennika przez nauczyciela końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej, 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego. Podanie powinno zawierać:
- 1) opis procedur i zasad, które zostały naruszone przez nauczyciela podczas wystawiania oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) informację, o jaką ocenę ubiega się uczeń.
5. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły po zapoznaniu się z argumentami ucznia i wyjaśnieniem nauczyciela uczącego przedmiotu. Egzamin sprawdzający odbywa się według procedur egzaminu klasyfikacyjnego § 73.
6. Egzamin sprawdzający nie może odbyć się później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

7. Egzamin obejmuje całość materiału programowego z zakresu jednego półrocza lub całego roku szkolnego. Zadania na egzaminie sprawdzającym powinny obejmować materiał programowy zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi przewidziany na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
8. Ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu sprawdzającego jest oceną ostateczną. Jeżeli uczeń w wyniku egzaminu sprawdzającego uzyskał ocenę klasyfikacyjną niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami § 74.

§ 72

Promowanie

1. Promowanie uczniów do klasy programowo wyższej lub podejmowanie uchwały o ukończeniu szkoły przez uczniów odbywa się według zasad ustalonych rozporządzeniem MEN na końcu każdego roku szkolnego.
2. Warunkiem promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły jest uzyskanie w klasyfikacji końcoworocznej lub końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wszystkich ocen wyższych niż niedostateczne, z zastrzeżeniem § 70 ust.11.
3. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń niezależnie od wyników klasyfikacji rocznej otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
4. Uczniowie, którzy zgodnie z obowiązującymi zasadami klasyfikacji uzyskali średnią ocen 4,75 i wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
5. Absolwent liceum ogólnokształcącego może bezpośrednio po ukończeniu szkoły przystąpić do egzaminu maturalnego i w przypadku złożenia tego egzaminu z pozytywnym wynikiem, uzyskać świadectwo dojrzałości.
6. Uczeń technikum w trakcie trwania nauki może składać egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe przewidziane dla danego zawodu i w przypadku pozytywnego wyniku wszystkich egzaminów uzyskać po ukończeniu szkoły dyplom potwierdzający zdobycie tytułu technika.
7. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły ma prawo powtarzać klasę. Uczeń ubiegający się o powtarzanie klasy powinien złożyć podanie do dyrektora szkoły w terminie do końca czerwca, a w przypadku egzaminu poprawkowego przed sierpniowym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. 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 ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną zachowania.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych

zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Uczeń, który otrzymał promocję warunkowo, ma obowiązek nadrobić materiał z klasy programowo niższej w terminie i formie określonej przez nauczyciela przedmiotu i dyrektora szkoły.

§ 73

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych hprzekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym programie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów, rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii wychowawcy może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) który otrzymał zgodę dyrektora szkoły na zmianę profilu kształcenia lub przeniósł się z innej szkoły, w celu wyrównania różnic programowych. Ilość i zakres egzaminów klasyfikacyjnych dotyczących różnic programowych ustala dyrektor szkoły i podaje do wiadomości uczniowi.
5. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ust. 4 pkt 1 i 2 nie ustala się oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu go z uczniem lub jego prawnym opiekunem. W przypadku wielu egzaminów należy ustalić terminy w taki sposób, aby umożliwić uczniowi przygotowanie się do egzaminów.
- 6a. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

- 7a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
8. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym wyłącznie z powodów zdrowotnych określa § 56 ust. 4.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
10. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel w oparciu o wymagania edukacyjne dla danego etapu kształcenia.
11. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, zajęć laboratoryjnych, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. W przypadku innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń, egzamin klasyfikacyjny powinien mieć również formę zadań praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający : nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, imię i nazwisko ucznia, ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 73 ust. 14.
14. Uczeń, któremu w wyniku rocznego egzaminu klasyfikacyjnego ustalono ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami § 74.

§ 74

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 4a. W przypadku innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń, egzamin poprawkowy powinien również mieć formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Zakres pytań powinien obejmować cały materiał programowy przewidziany na danym etapie edukacyjnym stosownie do wymagań edukacyjnych.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, imię i nazwisko ucznia, ustaloną przez komisję ocenę. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75 ust. 1.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym określa § 56 ust. 4.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 72 ust. 9.

§ 75

Zgłaszanie zastrzeżeń do trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych w formie pisemnej z uzasadnieniem tzn. wskazaniem domniemanego sposobu naruszenia przepisów przy ustalaniu oceny, lub 5 dni, gdy ocena została uzyskana z egzaminu poprawkowego.
2. Dyrektor w ciągu 5 dni rozpatruje zasadność odwołania, pisemnie informuje wnioskodawców o wynikach postępowania i uzgadnia z nimi termin sprawdzianu.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Jeżeli zastrzeżenie dotyczy oceny zachowania, ponownie ustala uczniowi ocenę zachowania.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust.3 przeprowadza się w trybie egzaminu klasyfikacyjnego z zachowaniem przepisów § 73 ust. 9-12 oraz § 74 ust. 9.
5. W skład komisji wchodzi :
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
7. Ocenę zachowania ustala komisja w trybie głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
8. Ustalenie oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 76

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia i dostosowanie się do wymagań szkolnych;
 - 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 z podanymi skrótami:

L.p.	Ocena słownie	Skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobrze	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	nag

3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz szczegółowych kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Ocena zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając samoocenę ucznia, opinię innych uczniów i nauczycieli oraz rady pedagogicznej, a także bilans punktów dodatnich i ujemnych w dzienniku lekcyjnym.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły z zachowaniem procedur zawartych w § 75 ust.1.
10. W przypadku ustalenia dla ucznia oceny nagannej, wychowawca przedkłada radzie pedagogicznej pisemne uzasadnienie.

§ 77

Kryteria oceny zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły, środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania. Ocena jest ustalana punktowo, następnie zamieniana na ocenę całościową według obowiązującej skali.

Tabela przeliczeniowa

Liczba punktów	Ocena całościowa
126 – 150	wzorowa
101 – 125	bardzo dobra
76 – 100	dobra
51 – 75	poprawna
26 – 50	nieodpowiednia
0 - 25	naganna

3. Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 100 punktów, w ciągu semestru na skutek własnego postępowania, zyskuje dodatkowe lub traci otrzymane punkty.
4. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uzyskał odpowiednią ilość punktów;
 - 2) uczestniczy w zajęciach szkolnych, rozwija swoje zainteresowania, bierze udział w życiu klasy, jest punktualny;
 - 3) jest taktowny i życzliwie usposobiony względem innych, w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dostosować wygląd i ubiór do miejsca i sytuacji;
 - 4) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie;
 - 5) zwykle postępuje uczciwie, reaguje na zło, stara się nie uchybiać godności własnej innych, szanuje pracę własną i innych oraz mienie publiczne i prywatne;
 - 6) nie uchyla się od pomocy kolegom, angażuje się w działania na rzecz klasy i szkoły;
 - 7) nie ulega nałogom.
5. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania wyższą niż dobra, jeżeli uzyska odpowiednią liczbę punktów dodatnich i spełni wymagania w pkt 3, 5 i 6.
6. Uczeń otrzymuje ocenę z zachowania niższą niż dobra, jeżeli zgodnie z podanymi zasadami uzyska określoną liczbę punktów ujemnych.
7. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:
 - 1) godne reprezentowanie szkoły i klasy w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 2) aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym;
 - 3) współudział w organizowaniu i przygotowaniu imprez klasowych, uroczystości szkolnych i środowiskowych;
 - 4) dobrowolną aktywność na rzecz szkoły, klasy, środowiska lokalnego;
 - 5) systematyczną pomoc koleżeńską;
 - 6) reagowanie na przejawy zła i krzywdę innych;
 - 7) aktywny udział w kółkach zainteresowań, organizacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 8) postawę wobec obowiązków szkolnych w ciągu całego okresu.
8. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:
 - 1) spóźnienia na zajęcia edukacyjne;
 - 2) brak obuwia zamiennego;
 - 3) nieusprawiedliwioną nieobecność – rozliczaną w godzinach lekcyjnych;
 - 4) nieodpowiednie zachowanie na zajęciach edukacyjnych;

- 5) niedostosowanie się do wymagań szkolnych, naruszanie postanowień statutu, naruszanie zasad BHP , a w szczególności:
 - a) opuszczanie szkoły w czasie zajęć przewidzianych harmonogramem,
 - b) stwarzanie zagrożenia dla bezpieczeństwa i życia własnego lub innych osób;
- 6) brak kultury osobistej, używanie wulgarnego słownictwa, agresję słowna, lekceważenie przyjętych norm, społecznych, obyczajowych i etycznych;
- 7) niewłaściwe zachowanie względem kolegów, pracowników szkoły i innych osób: agresja fizyczna, poniżanie godności, brak szacunku, ;
- 8) kradzież cudzej własności;
- 9) celowe niszczenie cudzej własności, wytworów pracy, mienia szkolnego;
- 10) naganę dyrektora szkoły;
- 11) pisemne upomnienie lub naganę wychowawcy klasy;
- 12) palenie papierosów na terenie obiektów szkolnych i w otoczeniu szkoły;
- 13) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i środków odurzających, ich posiadanie i rozprowadzanie;
- 14) niewłaściwy wygląd lub strój szkolny;
- 15) korzystanie podczas lekcji z urządzeń elektronicznych bez zgody i wiedzy nauczyciela lub w celu niemającym związku z lekcją.

§ 78

1. Uczeń, który otrzyma naganną ocenę zachowania, traci w kolejnym okresie dodatkowe przywileje uczniowskie .
2. Uczeń, który naraża się na niebezpieczeństwo wychylając się przez okno otrzymuje 20 punktów ujemnych.
3. Uczeń, który samowolnie opuszcza budynek szkolny podczas trwania zajęć edukacyjnych lub przerw pomiędzy zajęciami otrzymuje każdorazowo 10 punktów ujemnych.
4. Uczeń, który mimo zakazu korzysta podczas lekcji z urządzeń elektronicznych otrzymuje każdorazowo 15 punktów ujemnych.
5. Punkty za zachowanie przyznają wszyscy nauczyciele, odnotowując ten fakt w stosownym miejscu dzienniku lekcyjnym lub w dokumentacji klasy poświadczając własnym podpisem.
6. Uczeń nie otrzymuje punktów dodatnich, jeżeli wykonuje dodatkowe prace społeczne w czasie lekcji.
7. Uczeń, który przebywał na terenie obiektów szkolnych pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż poprawna.

8. Wzorową ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który uzyskał odpowiednią liczbę punktów i nie posiada żadnej godziny nieusprawiedliwionej.
9. Bardzo dobrą ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który uzyskał odpowiednią liczbę punktów i posiada nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.
10. Uczeń, który otrzymuje dobrą ocenę zachowania nie może mieć więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych.
11. Uczeń, który ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
12. Uczeń, który otrzymał w ciągu semestru 25 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej, mimo że uzyskał odpowiednią ilość punktów na tę ocenę.
13. W pozostałych przypadkach przy ustalaniu oceny sumuje się punkty dodatnie i ujemne stosując tabelę przeliczeniową.
14. W przypadku zaistnienia wątpliwości odnośnie oceny zachowania, zespół klasowy może przyznać dodatkowe punkty dodatnie lub ujemne dla konkretnego ucznia w ilości od 1 do 30 pkt. Ilość przyznawanych punktów jest ustalana wraz z wychowawcą na forum klasy.
15. Uczeń nie może być karany ani nagradzany kilka razy za ten sam czyn.

Rozdział 9

§ 79

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu oraz pieczątki z nazwami poszczególnych typów szkół.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę typu szkoły:
 - 1) XIV Liceum Ogólnokształcące w Tarnowie;
 - 2) Technikum Nr 5 w Tarnowie.
4. W świadectwach szkolnych wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę typu szkoły. W dokumentach i korespondencji stosuje się pieczęć urzędową z nazwą zespołu.

§ 80

Szkoła posiada własny sztandar, imię oraz ceremoniał ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców.

§ 81

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 82

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) w statucie

1. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w statucie dyrektor powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 3a. Każdorazowo po nowelizacji dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Szkoła publikuje ujednolicony tekst statutu na stronie internetowej ZSOiT.
5. Zmiany wprowadzane w statucie uchwałą rady pedagogicznej dokonywane są w terminie do 7 dni od daty podjęcia uchwały.

§ 83

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 27 sierpnia 2010 roku na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, nadającej statut aktualny i uchylającej statut poprzedni.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych
im. Jana Szczepanika
mgr Magdalena Siedlik