

STATUT

TECHNIKUM NR 1 IM. JANA SZCZEPANIKA

W KROŚNIE



SPIS TREŚCI

Rozdział 1 – Ogólne informacje o Szkole	- str. 3
Rozdział 2 – Cele i zadania Szkoły	- str. 5
Rozdział 3 – Organy Szkoły	- str. 9
Rozdział 4 – Organizacja pracy Szkoły	- str. 12
Rozdział 5 – Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	- str. 19
Rozdział 6 – Prawa i obowiązki uczniów	- str. 25
Rozdział 7 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	- str. 34
Rozdział 8 – Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych	- str. 51
Rozdział 9 – Postanowienia końcowe	- str. 52

Rozdział 1

Ogólne informacje o Szkole

§ 1.1. Technikum Nr 1 im. Jana Szczepanika w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Jana Szczepanika Krośnie jest szkołą publiczną zlokalizowaną w Krośnie przy ul. Podkarpackiej 16.

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

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 im. Jana Szczepanika w Krośnie;
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum Nr 1 im. Jana Szczepanika w Krośnie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 5) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Nr 1 im. Jana Szczepanika w Krośnie;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 1 im. Jana Szczepanika w Krośnie;
- 7) mediacji - należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami.

§ 2.1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Krosno z siedzibą w Krośnie przy ul. Lwowskiej 28a.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 3. Szkoła jest pięcioletnim technikum na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

§ 4.1. Szkoła pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego technika oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik ekonomista;
- 2) technik handlowiec;

- 3) technik hotelarstwa;
 - 4) technik organizacji turystyki;
 - 5) technik przemysłu mody;
 - 6) technik spedytor.
3. Nabór do Szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi przez ministra właściwego do oświaty i wychowania.
4. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w zajęciach edukacji zdrowotnej, religii, etyki, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową mniejszości narodowych i etnicznych.
5. Szkoła umożliwia absolwentom tworzenie stowarzyszeń wspierających jej działalność.
6. Szkoła umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w polskim prawie oświatowym.
- § 5.1.** Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:
- 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem o treści: „TECHNIKUM NR 1 IM. JANA SZCZEPANIKA W KROŚNIE”;
 - 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem o treści: „TECHNIKUM NR 1 IM. JANA SZCZEPANIKA W KROŚNIE”.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: „TECHNIKUM NR 1 im. Jana Szczepanika w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 38-400 KROSNO, ul. Podkarpacka 16 tel./fax 13 432 16 81 REGON 371015072 NIP 684-11-21-857”.
3. Szkoła używa tablicy o treści: „TECHNIKUM NR 1 im. JANA SZCZEPANIKA”.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 6.1. Misją Szkoły jest dążenie do pełni rozwoju, zarówno samej organizacji, jak i jej podmiotów, m.in. poprzez:

- 1) podejmowanie wysiłku w celu uzyskania maksymalnych postępów uczniów w dziedzinie intelektualnej, psychicznej i społecznej;
 - 2) nowoczesne kształcenie zgodne z potrzebami szerokiego rynku pracy i z uwzględnieniem kierunków jego rozwoju;
 - 3) przygotowanie uczniów do dojrzałego życia, w szczególności do kontynuowania nauki oraz dalszego rozwoju;
 - 4) kształtowanie właściwych postaw patriotycznych i obywatelskich, pobudzanie uczniów do podejmowania działań na rzecz innych ludzi;
 - 5) propagowanie idei związanych z wieloletnią tradycją Szkoły i jej Patronem;
 - 6) inspirowanie, kreowanie i rozwijanie wszechstronnych uzdolnień i pasji uczniów;
 - 7) realizację zadań Szkoły przy szerokiej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - 8) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.
- 2.** Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli i pracowników, uczniów i rodziców, dąży do zgodnego współdziałania w realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych opartych na podstawie wartości, takich jak: miłość, mądrość, uczciwość, wolność, demokracja, tolerancja, solidarność, dobro, piękno; jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym.
- § 7.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe, przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
- § 8.1.** Szkoła realizuje zadania związane z rozwiązywaniem sporów.
- 2.** Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
- 1) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego - są to mediacje.
 - 2) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze;

- 3) Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.
- 4) Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
- 5) Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole.
- 6) Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.
- 7) Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz dyrektorowi szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.
- 8) Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza się do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.
- 9) Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje. Bezskuteczne jest powoływanie się na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym – o ile nie zostały one potwierdzone uzgodnieniami stron konfliktu.
- 10) Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego. W przypadku naruszenia ważnego interesu społecznego lub dobra dziecka Dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.
- 11) W konfliktach między uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze.
- 12) Mediacje rówieśnicze mogą być prowadzone przez mediatora rówieśniczego – ucznia, który uzyskał niezbędne kompetencje – wiedzę i umiejętności z zakresu prowadzenia mediacji rówieśniczej, potwierdzone dyplomem szkoły lub innej instytucji uznanej przez Szkołę, cieszącej się zaufaniem społecznym.
- 13) Dla rozwoju kompetencji uczniów Szkoła wspiera rozwój inicjatyw mediacyjnych.
- 14) Dla rozwoju kompetencji uczniów Szkoła wspiera rozwój inicjatyw mediacyjnych.

§ 9. Celem Szkoły jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza skierowana na:

- 1) pełny rozwój intelektualny, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej i wolności światopoglądowej;
- 2) kształtowanie postaw patriotycznych, pielęgnowanie tradycji Szkoły;
- 3) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, zawodowym i rodzinnym, współpracy ze środowiskiem lokalnym i wychodzenia naprzeciw potrzebom środowiska lokalnego;
- 4) umożliwienie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
- 5) umożliwienie uczniom korzystania z nowoczesnej bazy dydaktycznej.

§ 10.1. Zadaniem Szkoły jest kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji wyżej wymienionych celów przy udziale uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

2. Swoją działalność wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną Szkoła realizuje w oparciu o corocznie uchwalony przez Radę Rodziców, przygotowany w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

3. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny określa sposób realizacji celów kształcenia oraz zadań wychowawczych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, uwzględniając kierunki i formy oddziaływań wychowawczych, których uzupełnieniem są działania profilaktyczne skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 11. Szkoła organizuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej między innymi poprzez:

- 1) powołanie zespołu wychowawców, nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem;
- 2) opracowanie i realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 3) dostosowanie warunków nauki, miejsca pracy oraz ograniczanie barier architektonicznych.

§ 12.1. Szkoła wspiera i inspiruje uczniów do działalności z zakresu wolontariatu.

2. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu, który realizuje następujące cele:

- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób

niepełnosprawnych, chorych, samotnych;

- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
- 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

3. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i angażują się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§ 13.1. Szkoła organizuje dla uczniów doradztwo zawodowe w celu udzielania pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów, wspierania ich w kształtowaniu indywidualnej ścieżki rozwoju, planowania kariery zawodowej i dalszego kształcenia.

2. W Szkole ustalono wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 14. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie organizowanych przez siebie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, a także niektórych form działalności pozaszkolnej – w szczególności w czasie wycieczek szkolnych. Młodzież otoczona jest także opieką w trakcie przerw międzylekcyjnych.

§ 15. Szkoła promuje ochronę zdrowia i zdrowy tryb życia.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 16. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 17. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły;
- 2) reprezentowanie Szkoły poza Szkołą;
- 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Szkoły;
- 6) reprezentowanie pracodawcy, jakim dla nauczycieli i innych pracowników jest Szkoła;
- 7) realizacja zadań organu nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli;
- 8) realizacja zadań organu administracji publicznej, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 9) współpraca z innymi organami Szkoły;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad biblioteką;
- 11) przyjmowanie słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – między poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 13) gromadzenie i wydatkowanie funduszy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18.1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w ustawie prawo oświatowe, w szczególności poprzez realizację swoich kompetencji stanowiących i opiniodawczych.

2. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły oraz jego zmiany.
3. Rada Pedagogiczna dwa razy w roku szkolnym analizuje stan czytelnictwa.

§ 19. Rada Rodziców posiada następujące kompetencje:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów;
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 3) współpraca z innymi radami rodziców;
- 4) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do określonych w odrębnych przepisach podmiotów;
- 5) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły.

§ 20.1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) reprezentowanie ogółu uczniów poprzez swoje organy;
- 2) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do pozostałych organów Szkoły.

2. Sprawy Szkoły, o których mowa w ust.1 pkt 2, dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów określają odrębne przepisy.

§ 21. Organy Szkoły współdziałają ze sobą według następujących zasad:

- 1) zapewnienie możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa;
- 2) zapewnienie bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 3) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

§ 22.1. Spory powstałe między organami Szkoły rozwiązywane są zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły;
- 2) do sytuacji, o których mowa w punkcie 1) może należeć w szczególności sygnalizowana przez pozostałe organy, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski potrzeba zmiany nauczyciela, w tym nauczyciela wychowawcy w danym oddziale;
- 3) w przypadkach spornych, w zależności od zakresu sporu, organom Szkoły przysługuje prawo do wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu

sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Spory powstałe między organami Szkoły mogą być również rozwiązywane na drodze mediacji opisanej w § 8.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 23.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa 15 tygodni, drugie rozpoczyna się po zakończeniu pierwszego i trwa do zakończenia roku szkolnego.

§ 24. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania. Arkusz organizacyjny Szkoły jest zatwierdzany przez organ prowadzący

§ 25.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w każdym roku szkolnym realizują wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.

2. Liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z wytycznymi organu prowadzącego. Liczbę uczniów na poszczególnych zajęciach, w tym w szczególności na zajęciach w grupach, ustala się zgodnie przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, w sprawie podstawy programowej oraz zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego

3. Każdym zespołem klasowym opiekuje się powołany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel wychowawca, który, co do zasady, prowadzi swój oddział przez cały tok nauki szkolnej.

§ 26. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 27.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 28. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, ustala przedmioty ujęte w podstawie programowej

do realizacji w zakresie rozszerzonym.

§ 29. Niektóre zajęcia edukacyjne, w tym w szczególności zajęcia praktyczne, nauczanie języków obcych, zajęcia z wychowania fizycznego, religii, edukacji zdrowotnej oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych. Ich liczebność regulują przepisy w sprawie ramowych planów nauczania oraz uzgodnienia z organem prowadzącym.

§ 30.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły, w formie pisemnej, brak zgody na udział ucznia w tych zajęciach. Uczeń pełnoletni może sam zgłosić brak zgody na udział w zajęciach.

3. Zajęcia edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 31.1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz z przedmiotów nadobowiązkowych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

3. Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na zapewnienie realizacji wymogów podstawy programowej poszczególnych przedmiotów, zajęcia dla obcokrajowców, którzy podjęli naukę w szkole, uczniów wymagającym indywidualnego podejścia w kwestiach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Szkoła we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego może organizować dodatkowe zajęcia dla uczniów w formach pozaszkolnych, zwiększających szansę ich zatrudnienia jako absolwentów. Zajęcia w formach pozaszkolnych prowadzone mogą być również w zakresie programu profilaktyki.

§ 32.1. W ramach działalności szkoły, na jej terenie mogą być realizowane programy edukacyjne, w ramach których uczniowie szkoły zakładają i prowadzą realnie działającą firmę - młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo.

2. Celem działania młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa jest przygotowanie uczniów do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, pokazanie szans i zagrożeń wynikających z samozatrudnienia oraz kształtowanie niezbędnych postaw i umiejętności w zakresie

przedsiębiorczości.

3. Założenie i prowadzenie młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa wymaga zgody dyrektora szkoły.

§ 33.1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów. Dyrektor Szkoły dokonuje podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego z uwzględnieniem zasady, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć kształcenia zawodowego, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek edukacyjnych, w szczególności: szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doskonalenia zawodowego, innych szkół zawodowych, u pracodawców – na podstawie umowy zawartej między Szkołą a daną jednostką.

§ 34.1. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami zawodu ustala wymiar praktyk zawodowych realizowanych w poszczególnych klasach z uwzględnieniem warunku określonego w ust. 4. Dopuszcza się realizację części praktyk przez cały rok szkolny w wybranym dniu tygodnia.

3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego lub w szczególnych przypadkach - w okresie ferii letnich. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Czas trwania praktyki zawodowej uczniów do 16 roku życia nie może przekraczać 6 godzin, a powyżej 16 roku życia - 8 godzin na dobę.

5. Uczeń, który z przyczyn zdrowotnych nie odbędzie praktyki w terminie ustalonym w harmonogramie może za zgodą Dyrektora Szkoły odbyć ją w terminie ustalonym indywidualnie w okresie ferii letnich.

6. Praktyki zawodowe są realizowane na podstawie umów zawartych z podmiotami

gospodarczymi, instytucjami i innymi jednostkami gospodarczymi. Ocena z praktyki zawodowej jest ustalana na podstawie oceny wystawionej przez pracodawcę.

§ 35.1. W celu realizacji zajęć praktycznych Szkoła posiada pracownie szkolne oraz laboratoria.

2. Pracownie wyposażone są zgodnie z zaleceniami zawartymi w podstawie programowej oraz wymaganiami egzaminu dla kwalifikacji zawodowych, zapewniając nowoczesne kształcenie umiejętności zawodowych, wyrabianie nawyków produkcyjnych uczniów oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.

3. Pracownie szkolne działają na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.

4. Zajęcia specjalistyczne w zakresie kształcenia praktycznego realizowane są w pracowniach specjalistycznych, a zajęcia teoretyczne wymagające zastosowania technik informatycznych – w pracowniach komputerowych.

5. Każdą pracownią opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel zawodu.

§ 36. Podziału oddziału na grupy na zajęciach z niektórych przedmiotów dokonuje Dyrektor Szkoły na umotywowany wniosek zespołów przedmiotowych, z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 37. Zajęcia edukacyjne z niektórych przedmiotów mogą być realizowane w różnym wymiarze godzin w poszczególnych półroczach roku szkolnego.

§ 38.1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

2. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycielskie.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

4. Opiekę nad uczniami, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w Szkole w czasie lekcji religii lub etyki odbywającymi się pomiędzy innymi zajęciami obowiązkowymi sprawuje czytelnia szkolna.

§ 39.1. Wycieczki organizowane przez Szkołę są przygotowywane według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły całości wymagalnej dokumentacji

w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

2. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

§ 40. Dokumentację przebiegu nauczania oraz zajęć pozalekcyjnych Szkoła prowadzi w formie dziennika elektronicznego.

§ 41.1. Szkoła posiada bibliotekę pełniącą funkcję centrum informacyjno - dydaktycznego. Jej praca służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji.

3. Wypełniając swoją funkcję biblioteka szkolna wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych z wykorzystaniem technologii informacyjnych;
- 2) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 4) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych realizowanych w Szkole;
- 5) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 6) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole;
- 7) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 8) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
- 9) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
- 10) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

4. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, z wydzielonym pomieszczeniem do prac

biblioteczno-technicznych, czytelni multimedialnej wraz z czytelnią druków zwartych i czasopism.

5. Strukturę księgozbioru wyznaczają kierunki kształcenia w Szkole, zainteresowania czytelników.

6. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka.

7. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
- 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
- 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki szkolnej;
- 6) analizują stan czytelnictwa na lekcjach wychowawczych.

8. Czas pracy biblioteki w ciągu dnia, zasady korzystania z biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 42. Uczniom szczególnie uzdolnionym Szkoła umożliwia naukę według indywidualnego programu lub toku nauki na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 43. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia, który nie może uczęszczać do szkoły z przyczyn zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 44. Uczniowie mają możliwość uzyskania doraźnej pomocy medycznej w gabinecie profilaktycznym oraz uzyskania pomocy stomatologicznej w gabinecie stomatologicznym w zakresie wynikającym z organizacji opieki w placówkach oświatowych określonej przez właściwe jednostki służby zdrowia.

§ 45. Uczniowie i ich rodzice mają możliwość skorzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej w gabinecie pedagoga oraz w gabinecie psychologa szkolnego.

§ 46.1. Uczeń niepełnoletni może zrezygnować ze Szkoły tylko za zgodą rodziców, a pełnoletni –samodzielnie.

2. W szczególnych przypadkach losowych, dyrektor na wniosek rodziców, może wyrazić

zgodę na czasowe przerwanie nauki i kontynuowanie jej w następnym roku szkolnym w tej samej klasie. W takim przypadku frekwencji nie odnotowuje się.

§ 47. Szkoła zapewnia miejsce na przechowanie odzieży wierzchniej i obuwia oraz ogólne zabezpieczenie rzeczy. Za porządek w szafkach i ich skuteczne zamknięcie odpowiadają uczniowie korzystający z danej szafki.

§ 48. Dla uczniów mieszkających poza Krosnem Szkoła zapewnia miejsce w Bursie Międzyszkolnej na terenie Krosna.

§ 49. Szkoła posiada pomieszczenie na archiwum.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§50.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach administracyjnych (urzędniczych lub pomocniczych) i obsługi.

2. Zasady zatrudniania, wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe i przepisy na ich podstawie wydane.

3. Zasady zatrudniania, wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi określają przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy na ich podstawie wydane.

§51.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) realizowanie zajęć dydaktycznych z uczniami z uwzględnieniem podstawy programowej;
- 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów oraz wybór podręczników szkolnych;
- 3) realizowanie zajęć wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, w szczególności poprzez realizację programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 4) realizowanie zajęć opiekuńczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 6) stosowanie obowiązujących w Szkole zasad oceniania pracy uczniów;
- 7) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
- 8) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w Szkole;
- 9) współpraca z innymi nauczycielami i pracownikami Szkoły;
- 10) współpraca z wolontariuszami prowadzącymi zajęcia w Szkole oraz szeroko pojętym

otoczeniem Szkoły;

11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki na zasadach określonych w „Programie Wychowawczo-Profilaktycznym”, o którym mowa w §10 ust. 2;

12) dokumentowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, realizacji swoich zadań;

13) rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2 mogą być wykonywane na terenie Szkoły oraz poza Szkołą na podstawie odrębnych przepisów.

4. Zadania, o których mowa w ust. 2 nauczyciele są zobowiązani realizować ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w odrębnych przepisach oraz regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole.

§52.1. Wykonując wyżej wymienione zadania nauczyciele realizują je w następujących formach:

- 1) obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami;
- 2) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) innych zajęć określonych w Statucie Szkoły;
- 5) prowadzenia dokumentacji, w szczególności dotyczącej przebiegu nauczania, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

2. Nauczyciele są zobowiązani dostosować formy i sposoby wykonywania swoich zadań do potrzeb i zainteresowań uczniów oraz uwzględnić usytuowanie Szkoły w środowisku.

§53.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2. W szczególnych przypadkach dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności).

3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i informuje zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§54. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wprowadzanie danych do świadectw szkolnych w dzienniku elektronicznym;
- 1) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

§55.1. Wykonując wyżej wymienione zadania nauczyciele wychowawcy realizują je w następujących formach:

- 1) bieżąca współpraca i kontakty z nauczycielami, ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli uczących w oddziale poddanym ich pieczy;
- 2) systematyczne spotkania z rodzicami uczniów;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji funkcji wychowawczej i opiekuńczej wobec uczniów.

2. Nauczyciele wychowawcy są zobowiązani dostosować formy i sposoby wykonywania swoich zadań do potrzeb uczniów oraz uwzględnić ich warunki środowiskowe.

§56. Do zakresu zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy

pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

§57. Do zakresu zadań nauczycieli-bibliotekarzy należy:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) poradnictwo w doborze lektury;
- 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i mass mediów;
- 5) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;
- 6) tworzenie warunków i pomoc w organizowaniu kulturalnej rozrywki dla uczniów;
- 7) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego oraz twórczej aktywności uczniów;
- 8) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) gromadzenie materiałów bibliotecznych, zgodnie z potrzebami Szkoły, ich ewidencja, selekcja, opracowanie i ochrona;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrekcją Szkoły;
- 11) prowadzenie warsztatu informacyjnego; planowanie pracy i sprawozdawczość;

- 12) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami Szkoły, innymi bibliotekami oraz z lokalnym środowiskiem pozaszkolnym.

§58.1. Wykonując wyżej wymienione zadania, nauczyciele-bibliotekarze realizują je w następujących formach:

- 1) lekcje biblioteczne;
- 2) wystawy;
- 3) konkursy;
- 4) spotkania z ludźmi kultury.

2. Nauczyciele-bibliotekarze są zobowiązani dostosować formy i sposoby wykonywania swoich zadań do potrzeb uczniów oraz uwzględnić usytuowanie Szkoły w środowisku lokalnym.

§59. Doradca zawodowy realizuje następujący zakres zadań:

- 1) zaspokajanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) działalność informacyjno-doradcza;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami i pracownikami Szkoły;
- 5) współpraca z innymi specjalistami w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§60.1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Zespoły zadaniowe powstają w przypadkach określonych potrzebami Szkoły.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 1 powoływane są zarządzeniem Dyrektora Szkoły, które określa skład osobowy zespołu, jego zadania i harmonogram pracy.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.

§61.1. Podstawowym zadaniem pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Pracownicy administracji realizują następujący zakres zadań:

- 1) zapewniają obsługę finansowo-administracyjną Szkoły;
- 2) wspomagają nauczycieli w realizowaniu funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez zapewnienie odpowiednich warunków działania Szkoły; współpracują z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;

3) współpracują z rodzicami.

3. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków działania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów;
- 2) współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 3) współpraca z rodzicami.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników wymienionych w ust. 2 i 3 ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczniów

§ 62. Uczniowie Szkoły mają prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju osobowości;
- 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły i wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 4) indywidualnego toku lub programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) korzystania z opieki i porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego;
- 6) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 7) do mediacji rówieśniczej jako formy rozstrzygania sytuacji konfliktowych;
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich; uczniowie występując w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani, a w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy Dyrektora Szkoły, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 12) należeć do wybranej przez siebie organizacji młodzieżowej lub społecznej; w przypadku organizacji działającej poza Szkołą działalność ta nie może kolidować z zajęciami w Szkole, powinna ona być prowadzona za zgodą rodziców;
- 13) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w Szkole;
- 14) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach

- zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, zdolnościami i możliwościami;
- 15) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
 - 16) opieki socjalnej:
 - a) korzystania z usług pielęgniarki w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w Szkole oraz stomatologa w gabinecie dentystycznym poza szkołą na zasadach wynikających z organizacji służby zdrowia w placówkach oświatowych,
 - b) ubiegania się o przyznanie pomocy materialnej na zasadach określonych regulaminem przyznawania tej pomocy wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Szkoły;
 - 17) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej, prowadzonej na bieżąco, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, oceny swoich osiągnięć edukacyjnych;
 - 18) zaznajomienia z programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi i zasadami oceniania z wszystkich zajęć edukacyjnych na dany rok szkolny;
 - 19) dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, a w szczególności do:
 - a) umożliwienia uczestnictwa w zajęciach kół pomocy koleżeńskiej,
 - b) powtórnego, w uzgodnionym terminie sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności,
 - c) odwołania od oceny zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 21) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
 - 22) wybierania i kandydowania do Rady Uczniów Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie Szkoły.

§ 63. Obowiązkiem ucznia jest :

- 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny;
- 2) dbać o honor swojej Szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycje i autorytet, okazywać należny szacunek godłu i barwom narodowym oraz sztandarowi Szkoły;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 4) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę i rzetelną pracę nad opanowaniem wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
- 5) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych i wyrównawczych;

- 6) punktualnie przybywać do szkoły i nie spóźniać się na lekcje;
- 7) usprawiedliwiać nieobecności według poniższych zasad:
 - a) złożenie prośby o usprawiedliwienie nieobecności odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
 - b) prośba o usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego jest składana przez rodziców z ich konta w dzienniku elektronicznym;
 - c) jako temat wiadomości wpisuje się „usprawiedliwienie”, a treść wiadomości zawiera: a) termin nieobecności, b) powód nieobecności podany w sposób ogólny, przy czym podanie powodu ma charakter dobrowolny.
 - d) dopuszcza się możliwość złożenia prośby o usprawiedliwienie nieobecności przez ucznia pełnoletniego; prośba składana drogą elektroniczną z konta pełnoletniego ucznia zawiera: a) termin nieobecności, b) powód nieobecności podany w sposób ogólny, przy czym podanie powodu ma charakter dobrowolny.
 - e) prośba o usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinna być złożona w terminie 7 dni od dnia ustania absencji;
 - f) w indywidualnych przypadkach wychowawca klasy może wprowadzić usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub osobistego usprawiedliwiania nieobecności przez rodzica;
 - g) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż tydzień rodzice winni niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę klasy z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
 - h) zwolnienia ucznia w ciągu zajęć lekcyjnych odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego; rodzice ucznia informują nauczyciela lub wychowawcę o konieczności zwolnienia ucznia z ich konta w dzienniku elektronicznym; jako temat wiadomości wpisuje się „zwolnienie”, a treść wiadomości zawiera: a) termin zwolnienia, b) powód nieobecności podany w sposób ogólny, przy czym podanie powodu ma charakter dobrowolny;
 - i) nauczyciel zwalniający ucznia z lekcji (na zawody, konkursy, olimpiady itp.) jest zobowiązany poinformować o tym wychowawcę i nauczycieli uczących z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
 - j) zwolnienie z lekcji w nagłych przypadkach (np. złego samopoczucia lub kontuzji) jest możliwe tylko na podstawie decyzji pielęgniarki szkolnej, a w

- razie jej nieobecności decyzję podejmuje wychowawca lub dyrektor/wicedyrektor szkoły po kontakcie telefonicznym z rodzicem;
- k) o akceptacji lub odrzuceniu prośby o usprawiedliwienie nieobecności decyduje wychowawca klasy;
- 8) nieobecność na egzaminach szkolnych usprawiedliwiać zaświadczeniem lekarskim lub urzędowym;
- 9) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
- 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
- a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka, zachować tajemnicę korespondencji i wiadomości w sprawach osobistych powierzonych mu w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - e) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 13) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi:
- a) niedozwolone jest noszenie stroju:
 - zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem, bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
 - niestosownego. Przez strój niestosowny uważa się zbyt krótkie bluzki / koszule odkrywające brzuch, z dużym dekoltem, ubranie z prześwitującego materiału, zbyt krótkie spódniczki i spodenki,
 - b) pozostawianie wierzchniego okrycia oraz obuwia zewnętrznego w szatni,
 - c) na uroczystości szkolne oraz egzamin maturalny zakładać strój galowy (w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych), natomiast w klasach o profilu pożarniczym - mundur,
 - d) klasy o profilu pożarniczym obowiązuje kompletny mundur w jednym dniu

tygodnia wyznaczonym na początku roku szkolnego,

- e) odzież, ozdoby i pomoce szkolne nie mogą zawierać treści związanych ze środkami uzależniającymi, kulturą śmierci oraz symboliką ideologii totalitarnych;
- 14) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły;
- 15) być odpowiedzialnym za wyrażane myśli, opinie i przekonania;
- 16) przestrzegać zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
- 17) zachować bezpieczeństwo podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 18) przedstawić kartę obiegową stwierdzającą rozliczenie się ze Szkołą w przypadku rezygnacji z dalszej nauki w Szkole.

§ 64.1. Uczniom zabrania się:

- 1) palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
 - 2) wnoszenia na teren Szkoły używek, ostrych narzędzi, środków pirotechnicznych i innych mogących stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia;
 - 3) opuszczania bez zgody nauczyciela terenu Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz obiektów sportowych w czasie zajęć wychowania fizycznego;
 - 4) odłączania się od grupy w czasie wycieczek szkolnych;
 - 5) używania wulgarnego języka;
 - 6) zapraszania obcych osób do Szkoły bez uzgodnienia z Dyrektorem Szkoły.
- 2. Ustala się następujące zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych:**
- 1) podczas lekcji obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; uczniowie zobowiązani są do bezwarunkowego złożenia urządzeń telekomunikacyjnych w momencie wejścia do sali lekcyjnej w wyznaczonym miejscu; urządzenia te powinny być w stanie uśpienia, wyciszone;
 - 2) uczniowie przynoszą do Szkoły telefon lub inne urządzenie na własną odpowiedzialność; Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy uszkodzenie sprzętu;
 - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
 - 4) nie wolno fotografować sprawdzianów przed i w trakcie ich pisania;

- 5) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 7) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły powoduje wpisanie uwagi do dziennika przez nauczyciela z uwzględnieniem punktów ujemnych zgodnie ze Statutem Szkoły, przekazanie przez wychowawcę informacji rodzicom,

3. Po stwierdzeniu naruszenia zasad określonych w ust. 1 i 2 uczeń w obecności nauczyciela lub pracownika Szkoły udaje się do sekretariatu w celu potwierdzenia tożsamości, a zaistniały fakt zostaje zgłoszony do wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły. O zachowaniu ucznia zostaje poinformowany rodzic.

§ 65.1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) wzorową postawę;
- 3) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz, w tym występowanie w poczie sztandarowym;
- 4) wybitne osiągnięcia.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznawane są na wniosek wychowawcy klasy, opiekuna organizacji, Dyrektora Szkoły po uprzednim przedyskutowaniu lub wytypowaniu przez Samorząd Uczniowski.

3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwałę nauczyciela danego przedmiotu wobec klasy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 2) pochwałę wychowawcy klasy wobec klasy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 3) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 4) list gratulacyjny do rodziców;
- 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną;
- 6) dyplom uznania.

4. Za wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach młodzieżowych, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole i Rodzicom – oprócz

przyznania uczniowi wyróżnienia i nagród wymienionych w ust. 3, osiągnięcia te mogą być odnotowane na świadectwie szkolnym.

5. Nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec tych uczniów, którzy osiągają dobre wyniki w nauce, a jednocześnie są aktywni społecznie i kulturalni.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. Podejmując decyzję Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii wybranych organów Szkoły.

§ 66.1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych;
- 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
- 3) naruszanie dóbr osobistych, godności i nietykalności cielesnej człowieka w szkole i poza nią;
- 4) przejawy wandalizmu;
- 5) chuligaństwo;
- 6) uleganie nałogom;
- 7) fałszowanie dokumentacji szkolnej, orzeczeń, zaświadczeń lekarskich itp.;
- 8) destrukcyjny wpływ na społeczność klasy i Szkoły.

2. Uczeń może być ukarany :

- 1) upomnieniem nauczyciela danego przedmiotu z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 2) upomnieniem wychowawcy klasy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 4) naganą Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy i rodziców ucznia;
- 5) zawieszeniem prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 6) zobowiązaniem do wykonania po zajęciach lekcyjnych prac na rzecz Szkoły;
- 7) zawiadomieniem i wezwaniem rodziców;
- 8) skreśleniem z listy uczniów.

3. O zakresie zastosowanych w danym przypadku kar, o których mowa w ust. 1 i 2, decyduje odpowiednio: nauczyciel, wychowawca lub Dyrektor Szkoły w zależności od charakteru przewinienia.

4. Rażąco naruszenie Statutu Szkoły lub nieusprawiedliwiona absencja wyższa niż 50

godzin w półroczu lub niedopełnienie obowiązku nauki wykluczają pełnienie przez ucznia funkcji wymagających zaufania ogółu społeczności szkolnej: działania w Samorządzie Uczniowskim, uczestnictwa w poczie sztandarowym, reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach artystycznych i sportowych zarówno szkolnych, jak i międzyszkolnych - po wcześniejszym, indywidualnym rozpatrzeniu sytuacji ucznia przez zespół wychowawczy lub Radę Pedagogiczną.

5. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii wybranych organów Szkoły. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

§ 67.1. Uczeń jest skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na innych uczniów, w tym m.in. za:

- 1) przebywanie w Szkole pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających lub rozprowadzanie wyżej wymienionych środków;
- 2) kradzież, pobicie, zniszczenie mienia szkolnego;
- 3) doprowadzenie swoim zachowaniem do zagrożenia zdrowia lub życia uczniów lub pracowników Szkoły;
- 4) sianie publicznego zgorszenia i demoralizację innych uczniów;
- 5) znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad innymi, stalking, stosowanie wyłudzenia lub zastraszania;
- 6) inne przestępstwa ścigane prawem.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów także za rażące lekceważenie obowiązków przejawiające się nieusprawiedliwioną nieobecnością powyżej 100 godzin w roku szkolnym, a uprzednio zastosowane wobec niego środki wychowawcze, takie jak:

- 1) rozmowy dyscyplinujące z uczniem;
- 2) rozmowy z pedagogiem;
- 3) rozmowy rodzica ucznia z dyrektorem

nie przyniosły pożądanego skutku.

3. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14

dni od jej doręczenia.

§ 68. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność, szkoła może przedłużyć okres nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 69. Osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie podlegają systematycznej ocenie.

§ 70.1. Realizując określone w odrębnych przepisach cele oceniania wewnątrzszkolnego, nauczyciele w sposób szczególny współpracują z każdym uczniem w zakresie:

- 1) informowania o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz o postępach;
- 2) udzielania pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o jego słabych i mocnych stronach oraz strategiach uczenia się;
- 3) udzielania wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowania do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

co stanowi podstawowe zasady oceniania wspierającego z elementami oceniania kształtującego.

2. W celu doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele współpracują ze sobą w powołanych zarządzeniem Dyrektora Szkoły zespołach, w szczególności zespołach nauczycieli uczących w danym oddziale.

3. Współpraca, o której mowa w ust. 2 polega w szczególności na dostarczaniu rodzicom uczniów i innym nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Informacje, o których mowa w ust. 3 są przekazywane poprzez dziennik elektroniczny, a także w trakcie poświęconych temu zebrań oraz w formie indywidualnego kontaktu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.

§ 71. Obowiązkiem wszystkich podmiotów procesu oceniania w Szkole jest systematyczne analizowanie postępów edukacyjnych, w tym szybkie reagowanie na grożące niepowodzenia edukacyjne:

- 1) uczeń winien włożyć należyte starania w naukę, nie dopuszczać do powstawania zaległości, nagromadzenia słabych ocen;
- 2) nauczyciel winien na bieżąco informować ucznia i wychowawcę klasowego o zagrożeniu niepowodzeniem szkolnym, wskazywać obszary wymagające poprawy

oraz sposoby pracy zmierzające do osiągnięcia lepszych wyników w nauce;

- 3) rodzice winni systematycznie kontaktować się ze Szkołą, zarówno poprzez dziennik elektroniczny, jak i w czasie organizowanych w Szkole spotkań z rodzicami.

§ 72. 1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczycieli w obrębie jednego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych i podane do wiadomości uczniów i rodziców.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne odnoszące się do wiadomości i umiejętności zdobytych przez ucznia liceum ogólnokształcącego i technikum określone są w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego i technikum oraz wynikających z niej i zawartych w szkolnym zestawie programach nauczania.

3. Formułując wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 nauczyciele są zobowiązani kierować się wymienionymi w ust. 2 dokumentami, uwzględniając specyfikę prowadzonych zajęć edukacyjnych.

4. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, odnoszące się do podstawy programowej i realizowanego programu nauczania.

5. Nauczyciele, formułując wymagania, określają poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

6. Formułowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne są przyjmowane przez zespoły przedmiotowe, o których mowa w §60., w zgodzie ze Statutem.

7. Na początku roku szkolnego (wrzesień) uczniowie są informowani o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację na stronie internetowej szkoły oraz od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

§ 73. 1. Ocenę bieżącą i ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala się w stopniach według skali:

stopień wyrażony słownie	stopień wyrażony cyfrowo	skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dp lub dop

niedostateczny	1	ndst
----------------	---	------

2. W celu motywowania ucznia do dalszych postępów w nauce dopuszcza się poprzedzanie ocen bieżących 2, 3, 4, 5, słowem „plus” lub równoważnie znakiem „+” oraz ocen 2, 3, 4, 5 słowem „minus” lub równoważnie znakiem „-”.

3. Oceny bieżące powinny uwzględniać różnorodne sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, co jest gwarancją obiektywizmu i sprawiedliwości oceny klasyfikacyjnej. O doborze sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu.

4. Przez różnorodne sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia należy rozumieć:

- 1) wypowiedź / odpowiedź ustną;
- 2) pisemną pracę klasową / wypracowanie / pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności;
- 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie elektronicznej;
- 4) sprawdzian praktycznych umiejętności zawodowych;
- 5) kartkówkę;
- 6) indywidualną lub grupową pracę badawczą (projekt / referat / prezentację multimedialną, itp.);
- 7) indywidualną lub grupową pracę na lekcji;
- 8) pracę domową.

5. Jeśli sposób sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów umożliwia zastosowanie punktacji, nauczyciel stosuje następującą skalę przy ustalaniu ocen:

Stopień	Skala w %
celujący	100
+ (plus) bardzo dobry	96-99
bardzo dobry	88-95
- (minus) bardzo dobry	85-87
+ (plus) dobry	81-84
dobry	73-80
- (minus) dobry	70-72
+ (plus) dostateczny	66-69
dostateczny	58-65
- (minus) dostateczny	55-57
+ (plus) dopuszczający	51-54
dopuszczający	43-50
- (minus) dopuszczający	40-42
niedostateczny	0-39

6. Nauczyciel może zmienić skalę ocen, o której mowa w ust. 3, gdy istnieje konieczność dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 74.1. O terminie i zakresie prac pisemnych obejmujących materiał przekraczający 3 lekcje, uczeń jest powiadamiany z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia informacji o terminie i zakresie pracy pisemnej do terminarza w dzienniku elektronicznym.

Kartkówka z materiału realizowanego na trzech ostatnich lekcjach może być niezapowiedziana.

2. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy kartkówek). Dopuszcza się drugi sprawdzian w danym dniu przeprowadzony na zajęciach międzyoddziałowych. Powyższe zasady nie mają zastosowania w sytuacji, gdy termin sprawdzianu jest przekładany na prośbę uczniów.

3. Zwrot sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych powinien nastąpić nie później niż dwa tygodnie od czasu ich napisania.

4. Uczniowie mogą odmówić pisania pracy, jeżeli poprzednia praca z danego przedmiotu nie została poprawiona i oddana przez nauczyciela.

5. Nauczyciel nie może wpisać ocen do dziennika po upływie miesiąca od daty napisania sprawdzianu.

6. Nieobecność ucznia na pracach pisemnych, oznaczana skrótem „nb”, jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym i stanowi informację dla nauczyciela, ucznia i jego rodzica.

7. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, nauczyciel stwarza dodatkową możliwość napisania tego sprawdzianu w terminie uzgodnionym z uczniem. Jeśli uczeń nie skorzysta z tej możliwości, może zostać zobligowany przez nauczyciela do napisania sprawdzianu bez zapowiedzi w terminie wskazanym przez nauczyciela.

§ 75. Uczeń może być zobowiązany do uzupełnienia braków w zakresie realizowanego materiału ważnego dla realizacji celów edukacyjnych w przypadku nieobecności lub uzyskania oceny niedostatecznej. Sposoby i termin uzupełnienia braków określa nauczyciel.

§ 76. Aktywność ucznia w czasie lekcji, rozumiana jako:

- 1) zadawanie pytań,
- 2) zgłaszanie się do odpowiedzi,
- 3) wyrażanie merytorycznych opinii,

- 4) czynny udział w pracach zespołowych,
- 5) pomoc innym uczniom

jest odnotowywana w dzienniku skrótem „ak” i stanowi informację o zaangażowaniu ucznia w proces edukacyjny.

§ 77.1. Uczeń ma prawo do jednokrotnego zgłoszenia nieprzygotowania w każdym półroczu.

2. Pod pojęciem nieprzygotowania należy rozumieć brak gotowości ucznia do odpowiedzi ustnej lub przystąpienia do niezapowiedzianej kartkówki zgłoszony na początku lekcji.

3. Nieprzygotowanie ucznia jest odnotowywane w dzienniku skrótem „np”.

4. Nieprzygotowanie nie jest odnotowywane w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole oraz w sytuacjach losowych.

§ 78. Brak pracy domowej jest odnotowywany w dzienniku skrótem „bz” i stanowi informację o zaangażowaniu ucznia w proces edukacyjny.

§ 79.1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej, jeśli wolę taką zgłosi w ciągu tygodnia od dnia wpisania oceny do dziennika. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w tym czasie, okres ten ulega stosownemu przedłużeniu.

2. Ustalając ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel bierze pod uwagę stopień uzyskany w wyniku poprawy, o ile jest to stopień wyższy od stopnia uzyskanego poprzednio.

§ 80. Ustalając śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele uwzględniają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) stopień postępu ucznia w procesie uczenia się;
- 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
- 4) zaangażowanie i wysiłek ucznia wkładany w proces uczenia się.

§ 81. Ocena śródroczna stanowi okresowe podsumowanie osiągnięć ucznia i ma przede wszystkim znaczenie informacyjno-diagnostyczne dla uczniów, ich rodziców i nauczyciela.

§ 82. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych negatywną ocenę klasyfikacyjną lub był nieklasyfikowany, Szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków organizując pomoc w formie określonej w §62.pkt 19. Uczeń powinien uzupełnić braki w terminie do 30 dni, począwszy od dnia śródrocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, z wyłączeniem dni wolnych od nauki. Formę sprawdzenia uzupełnionej wiedzy i umiejętności ustala nauczyciel.

Nieuzupełnienie braków może stanowić jedną z przesłanek do ustalenia niedostatecznej oceny rocznej lub końcowej.

§ 83.1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca klasy w odniesieniu do ocen zachowania, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

2. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciele informują uczniów i ich rodziców na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Dodatkowo wychowawca klasy nie później niż na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej organizuje specjalne zebranie z rodzicami celem poinformowania ich o przewidywanych ocenach.

§ 84.1. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. O ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:

- 1) przystąpił do wszystkich sposobów sprawdzenia wiedzy i umiejętności przeprowadzonych przez nauczyciela w roku szkolnym;
- 2) korzystał z prawa poprawy ocen bieżących;
- 3) korzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy;
- 4) ze względu na stan zdrowia lub nieprzewidziane okoliczności nie uzyskał oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.

3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana uczeń lub jego rodzic składa do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie oceny, o ustalenie której wnioskuje uczeń. Wniosek może być złożony za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Po analizie wniosku, nauczyciel może postanowić o:

- 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą wnioskuje uczeń;
- 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;

- 3) weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedź ustną lub zadania praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
5. O sposobie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia oraz doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust.4 pkt 3) decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych.
6. Weryfikacja wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku, ale nie później niż dwa dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. W wyniku weryfikacji wiedzy i umiejętności nauczyciel może ustalić wnioskowaną przez ucznia ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem §94.
8. Po zweryfikowaniu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust.4 pkt 3) nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięźłą informację o udzielonych przez ucznia odpowiedziach ustnych. W przypadku, gdy weryfikacja wiedzy przeprowadzona została również w formie pisemnej lub praktycznej, do protokołu załącza się ocenioną pracę ucznia.

§ 85.1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się najpóźniej na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się najpóźniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 86. W przypadku nieobecności nauczyciela lub wychowawcy oddziału, śródroczną, roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub zachowania ustala nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły powierzył prowadzenie danych zajęć lub wychowawstwo w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela.

§ 87.1. Ustalając ocenę bieżącą nauczyciel uzasadnia ją w sposób następujący:

- 1) ocenę z wypowiedzi / odpowiedzi ustnej, sprawdzianu praktycznych umiejętności zawodowych, indywidualnej lub grupowej pracy badawczej (projektu / referatu / prezentacji multimedialnej, itp.), poprzez krótkie uzasadnienie słowne;
- 2) ocenę z pracy pisemnej ocenianej punktowo poprzez podanie liczby punktów uzyskanych przez ucznia za każde zadanie i podanie możliwej do uzyskania liczby punktów za każde zadanie oraz podsumowanie uzyskanej liczby punktów za poszczególne zadania i podanie maksymalnej możliwej do uzyskania łącznej liczby punktów;

- 3) ocenę z prac pisemnych nieocenianych punktowo poprzez komentarz podsumowujący pracę, zawierający wskazanie jej pozytywów i negatywów.
2. Oceny klasyfikacyjne i końcowe są ustnie uzasadniane przez nauczyciela przy ustalaniu oceny. Uzasadnienie oceny powinno być zawsze jej wyjaśnieniem w odniesieniu do wymagań i stopnia ich realizacji.
3. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 88.1. Ocenione pisemne prace uczniów oraz dokumentacja oceniania bieżącego są udostępniane uczniom niezwłocznie i sukcesywnie; Szkoła zapewnia uczniowi i jego rodzicom swobodny dostęp do tych prac i dokumentów.

2. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 89. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 90.1. Śródroczna i roczna ocena z zachowania uwzględnia wypełnianie przez ucznia obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły, respektowanie zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych przyjętych w Szkole:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) obowiązkowe, systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - b) pozostawianie wierzchniej odzieży w szatni, noszenie obuwia zamiennego,
 - c) terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
 - d) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych,
 - e) bezwzględne podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz członków Samorządu Uczniowskiego i klasowego,
 - f) stosowne ubieranie się na lekcje i zajęcia szkolne, w tym: noszenie ustalonego obowiązującego stroju,
 - g) systematyczna i aktywna praca nad wzbogaceniem swojej wiedzy, jak najlepsze wykorzystywanie czasu i warunków do nauki,
 - h) przebywanie na terenie Szkoły w czasie planowanych zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) współdziałanie w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą, współodpowiedzialność za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej,
 - b) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważeniu obowiązków ucznia,
 - c) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości, pomoc słabszym, przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy, brutalności, nietolerancji,
 - d) dbanie o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
 - e) wykonywanie na rzecz społeczności uczniowskiej prac porządkowych na terenie Szkoły,
 - f) współdziałanie w wykonywaniu zadań wynikających z działalności organizacji młodzieżowych, Samorządu Uczniowskiego i potrzeb środowiska,
 - g) podejmowanie działań zmierzających do pomocy innym – w szczególności kolegom, którzy mają trudności w nauce powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
 - h) troska o wystrój sal lekcyjnych i korytarzy;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
- a) udział w uroczystościach szkolnych,
 - b) odpowiednia postawa (strój, zachowanie) podczas imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) znajomość tradycji i ceremoniału szkolnego,
 - d) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz (strój, zachowanie) podczas imprez i uroczystości środowiskowych, na zawodach sportowych, różnego rodzaju olimpiadach i konkursach;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) dbanie o piękno mowy ojczystej, nieużywanie wulgaryzmów,
 - b) reagowanie na niewłaściwe słownictwo innych członków społeczności szkolnej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzeganie przepisów i zasad BHP,
 - b) utrzymywanie ładu i porządku na terenie Szkoły,
 - c) informowanie pracowników Szkoły o wszelkich sytuacjach stanowiących potencjalne zagrożenie dla życia i zdrowia,
 - d) nieuleganie nałogom i pomoc innym w ich przezwyciężaniu,
 - e) niestwarzanie sytuacji sprzyjających powstawaniu zagrożeń dla życia i zdrowia członków społeczności szkolnej;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:

- a) właściwe i godne zachowanie się na lekcjach, podczas przerw oraz na różnych uroczystościach szkolnych,
 - b) prezentowanie właściwej kultury osobistej,
 - c) przestrzeganie zasad kultury w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,
 - d) właściwe zachowanie się w miejscach publicznych,
 - e) przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbałość o estetykę ubioru oraz fryzury;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) stosowanie zwrotów i form grzecznościowych wobec wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - b) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi oraz ich godności osobistej,
 - c) zachowywanie tajemnicy korespondencji i informacji w sprawach osobistych powierzonych mu w zaufaniu.

2. Podstawą do ustalenia oceny z zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami określonymi w §90.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 91.1. Stosuje się następującą skalę śródrocznych i rocznych ocen zachowania:

ocena wyrażona słownie	skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

2. Tryb przyznawania punktów przy ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia obejmuje następujące działania i ustalenia:

- 1) ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen z zachowania:
 - a) wzorowe – 240 pkt i więcej,
 - b) bardzo dobre – 190 – 239 pkt,

- c) dobre – 140 – 189 pkt,
 - d) poprawne – 100 – 139 pkt,
 - e) nieodpowiednie – 1 – 99 pkt,
 - f) naganne – 0 pkt i poniżej;
- 2) na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 140 pkt.; roczna liczba punktów z zachowania jest średnią arytmetyczną sumy punktów za pierwsze i drugie półrocze;
 - 3) uczeń zdobywa dodatkowe punkty podejmując działania określone jako zachowania pozytywne;
 - 4) uczeń otrzymuje punkty ujemne za postępowanie określone jako zachowanie negatywne;
 - 5) uczeń uzyskuje za pierwsze półrocze lub rok szkolny wynik nie wyższy niż 0 pkt. jeżeli popełni jeden z następujących czynów: udowodnione przestępstwo (także internetowe) lub wykroczenie, zwłaszcza kradzież, picie alkoholu, posiadanie narkotyków, stworzenie zagrożenia dla siebie lub innych członków społeczności szkolnej, wyrok sądowy, fałszowanie dokumentów szkolnych (w szczególności dopisywanie ocen lub dokonywanie jakichkolwiek wpisów w dziennikach lekcyjnych), nieusprawiedliwiona absencja wyższa niż 50 godzin w półroczu;
 - 6) wychowawca na bieżąco gromadzi uwagi w dzienniku elektronicznym, segregatorze lub innym prowadzonym przez siebie dokumencie, odnotowując punkty przyznawane za pozytywne i negatywne zachowania swoich wychowanków;
 - 7) ustalając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
 - a) opinię pozostałych nauczycieli Szkoły, również wyrażoną w formie przyznawanych punktów za zachowania pozytywne i negatywne,
 - b) opinię klasy na temat ocenianego ucznia (w oparciu o nią wychowawca może przyznać uczniowi do 15 punktów dodatnich i do 15 ujemnych),
 - c) samoocenę ucznia rozumianą jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu,
 - d) opinie o zachowaniu w szkole i poza szkołą uzyskane od innych uczniów;
 - 8) Rada Pedagogiczna ma prawo wyrażania opinii o ocenie zachowania ucznia; na wniosek Dyrektora Szkoły lub wychowawcy klasy dysponuje uznaniowo 15 punktami dodatnimi, przyznawanymi na zakończenie roku (półrocza);
 - 9) Oddziałowy samorząd uczniowski przyznaje punkty dodatnie i ujemne, które ma do swojej dyspozycji według następujących zasad:

- a) każdy uczeń klasy ma możliwość anonimowego typowania 5 osób z klasy, którym proponuje przyznanie dodatniego lub ujemnego punktu
- b) liczba uzyskanych przez każdego ucznia głosów decyduje o przyznaniu mu punktów w liczbie:
- 5 – 9 głosów - 5 punktów,
 - 10 – 14 głosów - 10 punktów,
 - 15 i więcej - 15 punktów;
- c) procedura określona w punkcie 9) odbywa się na 2 tygodnie przed końcem roku (półroczu) na zajęciach z wychowawcą.

3. Nagradzanie zachowań pozytywnych:

Działania, za które uczeń zdobywa dodatkowe punkty	Liczba punktów	Forma przyznawania	Nauczyciel przyznający punkty
1) udział w olimpiadach przedmiotowych: a) udział w etapie szkolnym b) awans do etapu rejonowego lub okręgowego c) awans do finału centralnego	10 pkt 30 pkt 50 pkt	každorazowo každorazowo každorazowo	opiekun olimpiady przedmiotowej
2) udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych (poza sportowymi), a) udział i zajęcie miejsca 1 – 3	10 pkt 20 pkt	za każdy konkurs	organizator konkursu
3) zawody sportowe zgodnie z kalendarzem Szkolnego Związku Sportowego: a) udział w: – zawodach powiatowych – zawodach rejonowych, półfinale wojewódzkim – finale wojewódzkim – zawodach centralnych b) udział w pozostałych zawodach sportowych (za każdą nominację): – szkolnych, – międzyszkolnych	15 pkt 25 pkt 35 pkt 50 pkt 10 pkt 20 pkt	za każdą nominację do reprezentacji	nauczyciele wychowania fizycznego
4) działalność artystyczna; punkty przyznaje opiekun podjętego działania lub opiekun koła artystycznego, w zależności od stopnia zaangażowania ucznia, rodzaju i rangi konkursu, spektaklu, przeglądu, wystawy itp.	5 – 50 pkt	každorazowo	nauczyciel opiekun
5) współudział w organizowaniu imprez szkolnych,	5 – 50 pkt	každorazowo	organizator imprezy
6) aktywny udział w uroczystościach szkolnych	10 pkt	každorazowo	wychowawca klasy

7) stała i systematyczna pomoc kolegom w nauce	10 pkt	za półrocze	wychowawca klasy
8) udział w akcjach charytatywnych; punkty przyznaje opiekun podjętego działania lub opiekun koła wolontariatu, zgodnie z regulaminem szkolnego koła wolontariatu	5 - 50 pkt	každorazowo za podjęte i ukończone działania	opiekun podjętego działania
9) działalność w organizacjach szkolnych oraz aktywny udział w szkolnych kołach zainteresowań i organizacjach pozaszkolnych	5 – 15 pkt	za półrocze	opiekun organizacji, prowadzący koło
10) pełnienie funkcji w Szkole	20 pkt	za każdą funkcję	opiekun organizacji szkolnej
11) wykonanie zadania na rzecz Szkoły	20 pkt	každorazowo	opiekun zlecający zadanie
12) pełnienie funkcji w klasie	20 pkt	za półrocze	wychowawca klasy
13) wykonanie zadania na rzecz klasy	10 pkt	každorazowo	wychowawca klasy
14) brak spóźnień	20 pkt	za półrocze	wychowawca klasy
15) frekwencja: a) 95% b) 96% c) 97 % d) 98 % e) 99 – 100%	10 pkt 20 pkt 30 pkt 40 pkt 50 pkt	za półrocze	wychowawca klasy
16) aktywne czytelnictwo w bibliotece szkolnej	5 – 10 pkt	za półrocze	wychowawca klasy
17) reagowanie na przejawy nieodpowiedzialności, zagrożenia życia, zdrowia i mienia, oddawanie rzeczy znalezionych	10 pkt	každorazowo	wychowawca klasy

4. Dodatkowe punkty:

- a) uznaniowo do dyspozycji wychowawcy klasy 0 – 15 pkt
- b) uznaniowo do dyspozycji klasy 0 – 15 pkt
- c) uznaniowo do dyspozycji Rady Pedagogicznej 0 – 15 pkt

5. Nauczyciele przydzielający punkty zgodnie z zasadami wymienionymi w tabelce w ust. 2 każdorazowo odnotowują ten fakt w dzienniczku usprawiedliwień lub w segregatorze z uwagami ucznia, a także przekazują informacje o przyznanej liczbie punktów dodatkowych wychowawcy klasy, najpóźniej na 2 tygodnie przed końcem roku (półrocza).

6. Karanie zachowań negatywnych:

Zachowania, za które uczeń otrzymuje punkty ujemne	Liczba punktów	Forma przyznawania
1) powtarzające się przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć oraz podczas imprez i uroczystości szkolnych	10 pkt	každorazowo
2) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz innych uczniów, np. arogancja, bezczelność, zaczepki słowne	30 pkt	každorazowo
3) niestosowanie się do zasad ubierania się określonych w §63 pkt 13	5 pkt	každorazowo
4) niewywiązywanie się ze zobowiązań, lekceważenie dyżurów klasowych	5 pkt	každorazowo
5) niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku	50 pkt	každorazowo
6) niszczenie rzeczy należących do innych osób	50 pkt	každorazowo
7) zaśmiecanie otoczenia i bałaganiarstwo	5 pkt	každorazowo
8) wszczynanie i udział w bójkach	50 pkt	každorazowo
9) wulgarne słownictwo	10 pkt	každorazowo
10) oszustwo np. ściąganie, okłamywanie nauczycieli	10 pkt	každorazowo
11) spóźnienia nieusprawiedliwione	1 pkt	každorazowo
12) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia	5 pkt	za każdą godzinę lekcyjną
13) palenie: tytoniu, e-papierosów oraz wszystkich innych niedozwolonych środków	50 pkt	každorazowo
14) posiadanie lub zażywanie „dopalaczy”	50 pkt	každorazowo
15) niewykonywanie zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i klasowego	10 pkt	každorazowo
16) brak reakcji na przejawy nieodpowiedzialności, zagrożenia życia, zdrowia i mienia	10 pkt	každorazowo
17) fałszowanie dokumentów szkolnych: dopisywanie ocen, podrabianie podpisów lub dokonywanie jakichkolwiek wpisów w dziennikach lekcyjnych, udowodnione przestępstwo, także internetowe lub wykroczenie, zwłaszcza kradzież, picie alkoholu, posiadanie narkotyków, stworzenie zagrożenia dla członków społeczności szkolnej, wyrok sądowy	ocena naganna	za półrocze
18) korzystanie z telefonu komórkowego podczas lekcji: rozmowa, wysyłanie lub odbieranie smsów, zabawa telefonem, fotografowanie, nagrywanie filmów	30 pkt	každorazowo
19) naruszenie dóbr osobistych (wizerunku oraz dobrego imienia) innych osób	50 pkt	každorazowo
20) uznaniowo do dyspozycji klasy	15 pkt	za półrocze

7. Punkty przyznaje wychowawca klasy z własnej inicjatywy po stwierdzeniu zaistnienia zachowania negatywnego ucznia lub na wniosek innych osób, które zgłosiły mu ten fakt.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może z własnej inicjatywy ustalić wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Tryb jej ustalania jest następujący:

- 1) wychowawca klasy informuje ustnie ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej podając aktualną liczbę uzyskanych punktów (zapis w dzienniku elektronicznym);
- 2) proponowana ocena z zachowania może ulec zmianie po uwzględnieniu punktów za działania pozytywne lub negatywne uzyskanych do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 3) o zmianie oceny z zachowania wychowawca informuje ucznia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 92. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy kierując się ustaleniami niniejszego rozdziału.

§ 93.1. Na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca na zajęciach z wychowawcą przedstawia całej klasie propozycje ocen zachowania wraz z motywacją.

2. Każdy uczeń może zgłosić swoje zastrzeżenia i opinie dotyczące ocen zachowania swoich lub kolegów.

3. Nauczyciele są zobowiązani na bieżąco przekazywać wychowawcy swoje uwagi dotyczące zachowania poszczególnych uczniów.

4. Każdy nauczyciel może zgłosić wychowawcy swoje zastrzeżenia i opinie dotyczące każdego ucznia.

5. Po uwzględnieniu wszystkich opinii, wychowawca klasy ustala ocenę zachowania i informuje uczniów o swojej decyzji. Informację o proponowanej ocenie zachowania przekazuje także rodzicom na zasadach określonych w §82.ust.3.

6. Jeżeli, w uzasadnionych przypadkach, w okresie po zebraniu, o którym mowa w §82.ust. 3, zaistnieją okoliczności zmuszające wychowawcę do obniżenia proponowanej oceny zachowania, jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym rodziców ucznia i uzasadnienia swojej decyzji.

§ 94.1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem

w tej sprawie, w terminie do 2 dni roboczych po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 95.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zakwestionować zgodność ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z przepisami regulującymi tryb ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia powinny mieć formę pisemną i zawierać fakty świadczące o ustaleniu oceny niezgodnie z przepisami oraz wskazywać konkretne naruszone przepisy.

3. Postępowanie w przypadku zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 regulują przepisy *Ustawy o systemie oświaty* i *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*.

§ 96.1. Jeśli powodem nieklasyfikowania ucznia jest nieobecność nieusprawiedliwiona, uczniowi przysługuje prawo zdawania egzaminu klasyfikacyjnego tylko za zgodą Rady Pedagogicznej.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzice składają do Rady Pedagogicznej pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Po rozpatrzeniu wniosku, uczeń i/lub jego rodzice są informowani o decyzji Rady Pedagogicznej.

3. Dalsze postępowanie regulują przepisy *Ustawy o systemie oświaty* i *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*.

§ 97.1. Uczniowi, który otrzymał jedną albo dwie negatywne roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego.

2. Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego regulują przepisy *Ustawy o systemie oświaty* oraz *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*.

§ 98. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

§ 99. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu

maturalnego. Warunki i tryb przeprowadzenia tych egzaminów reguluje odpowiednie rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ustalenia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych

§ 100.1. Dla zapewnienia prawidłowego i zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych w placówce realizowana jest Polityka Ochrony Danych Osobowych na podstawie której Administrator przetwarza dane w sposób zgodny z prawem, rzetelny i przejrzysty, z zachowaniem ograniczenia celu przetwarzania i jego adekwatności oraz zapewnieniem integralności i poufności danych.

2. Na podstawie Polityki Ochrony Danych Osobowych w placówce wdrożono m.in. :

- 1) Regulamin Ochrony Danych Osobowych;
- 2) różnorodne środki techniczne i organizacyjne oraz procedury mające na celu zapewnienie odpowiednich standardów w ochronie danych osobowych.

3. W celu wsparcia Administratora w prawidłowej realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych powołano inspektora Ochrony Danych.

4. W placówce wprowadzono monitoring wizyjny zewnętrzny i wewnętrzny, celem zapewnienia bezpieczeństwa podopiecznym, darczyńcom, prawnikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Organizacji oraz zabezpieczenia mienia.

5. Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania monitoringu zawarte są w Regulaminie monitoringu, który znajduje się do wglądu w siedzibie placówki.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 101. Szkoła jest jednostką budżetową. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 102.1. Znajomość Statutu jest prawem i obowiązkiem nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców, uczniów.

2. Przestrzeganie postanowień Statutu jest obowiązkiem całej społeczności szkolnej: nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców, uczniów.

§ 103. Zmiana Statutu dokonywana jest według poniższej procedury:

- 1) organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna;
- 2) wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący;
- 3) projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej;
- 4) Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu większością bezwzględną z ogólnej liczby członków Rady Pedagogicznej;
- 5) Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji;
- 6) Statut wchodzi w życie z dniem opublikowania.

§ 104.1. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie jego tekstu w sekretariacie i bibliotece szkolnej.

2. Tekst aktualnego brzmienia Statutu jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.