

Statut
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
im. gen. Władysława Sikorskiego
w Pomiechówku

Spis treści:

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3 - Organy szkoły	7
Rozdział 4 - Organizacja szkoły	17
Rozdział 5 - Bezpieczeństwo	29
Rozdział 6 - Uczniowie szkoły	33
Rozdział 7 - Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów	43
Rozdział 8 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	65
Rozdział 9 – Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych	72
Rozdział 10 - Postanowienia końcowe	88
Rozdział 11 - Organizacja nauczania na odległość	91

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Ponadpodstawowych imienia Generała Władysława Sikorskiego w Pomiechówku.
2. Siedziba szkoły: 05-180 Pomiechówek, ul. Ogrodnicza 6.
3. Szkoła jest szkołą publiczną.
4. W skład szkoły wchodzi następujące typy szkół:

4.1 Szkoły dla młodzieży:

- a) Technikum w Pomiechówku (5-letnie, na podbudowie szkoły podstawowej), kształcące w zawodach:
 - technik żywienia i usług gastronomicznych
 - technik hotelarstwa
 - technik eksploatacji portów i terminali
- b) Branżowa Szkoła I Stopnia w Pomiechówku (3-letnia, na podbudowie szkoły podstawowej) kształcąca w zawodach:
 - kucharz
 - wielozawodowa
- c) Liceum Ogólnokształcące w Pomiechówku (4-letnie, na podbudowie szkoły podstawowej).

4.2 Szkoły dla dorosłych dla absolwentów szkół podstawowych, gimnazjów, zasadniczych szkół zawodowych oraz branżowych szkół I stopnia:

- a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pomiechówek.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ulicy Szkolnej 1 A w Pomiechówku.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Pomiechówek działającą w formie jednostki budżetowej.

5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie *Prawo oświatowe* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*;
- 2) *Ustawie o systemie oświaty* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. *O systemie oświaty*;
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów, a także podmioty prawne sprawujące opiekę nad uczniami Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział klasowy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Pomiechówek.

ROZDZIAŁ 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb uczniów oraz potrzeb środowiska, które uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Działania, o których mowa w ust. 2, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
 - 4) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 5) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 6) współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
 - 7) zarządzania szkołą.

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez realizację podstawy programowej:
 - a) dobór programów stosownie do możliwości zespołów klasowych,
 - b) właściwy proces nauczania, dostosowany do wieku uczniów,
 - c) naukę języków obcych nowożytnych zgodnie z ramowymi planami nauczania,
 - d) udział w zajęciach pozalekcyjnych,

- e) umożliwienie kształtowania i podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) stosowanie zasad bezpieczeństwa oraz promocję i ochronę zdrowia;
 - 3) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, którego podstawowym celem jest poszanowanie godności osobistej uczniów, ich wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły poprzez:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) pełnienie dyżurów porządkowo-organizacyjnych przez nauczycieli, w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - d) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - f) wsparcie dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej.
 2. Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
 3. Szkoła realizuje podstawy programowe w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania.
 4. Szkoła podejmuje się działania na rzecz nowatorstwa, działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w miarę posiadanych środków.

§ 6.

1. Określa się sposób realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły:
 - 1) dyrektor szkoły powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą oddziału;

- 2) w szkole w miarę możliwości stosowana jest zasada, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia;
 - 3) wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów etapu edukacyjnego, chyba, że:
 - a) rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy,
 - b) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę;
 - c) z przyczyn losowych.
2. Szkoła realizuje przyjęte w niej *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*.

ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY

§ 7.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 8.

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły, podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 2) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 3) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy *Prawo oświatowe*, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości wykazu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie *Prawo oświatowe*,
- 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
- 20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas,
- 21) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

- 22) współpraca z higienistką albo pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 9) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 10) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra ucznia,
 - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 12) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Dyrektor może, w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, wydać zarządzenie regulujące daną kwestię.

§ 9.

1. W Zespole Szkół, który określa § 1 istnieje jedna wspólna rada pedagogiczna.
2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
 - 6) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, wykaz podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 7) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata

- albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
 5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
 6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora oraz do dyrektora odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o:
 - 1) pracy nauczyciela;
 - 2) skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez

zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 12.

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
 - 1) dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały o ile są zgodne z prawem;
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 3) reprezentuje interesy rady pedagogicznej i dba o jej autorytet;
 - 4) bezpośrednio współpracuje z organami funkcjonującymi w szkole;
 - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami, nauczycielem a rodzicem, nauczycielem a uczniem;
 - 7) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
 - 8) wydaje zarządzenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
 - 9) jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
 - 10) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 11) sprawy sporne między uczniami rozwiązuje wychowawca oddziału:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy,
 - b) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
2. Ostateczne rozwiązywanie sporów między organami szkoły należy do Dyrektora Szkoły, o ile nie jest stroną w sporze.
3. Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu, spór rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od charakteru sporu.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania przekazują do wiadomości dyrektora szkoły.
5. Organy szkoły są zobowiązane do wymiany informacji, uzgadniania planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.

6. Za wzajemne przekazywanie informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odpowiedzialni są przewodniczący organów szkoły.
7. Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
8. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
 - 1) przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów – z wyjątkiem posiedzeń rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady;
 - 2) przewodniczący organów mogą informować się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

§ 13.

1. W szkole są następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw pedagogicznych
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego
2. Kompetencje wicedyrektora do spraw pedagogicznych – zgodnie z przydziałem czynności:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności,
 - 2) kieruje, organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej i dydaktycznej w szkole,
 - 3) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a) arkusza organizacyjnego szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - c) kalendarza szkolnego z uwzględnieniem uroczystości szkolnych,
 - d) rocznego planu hospitacji.
 - 4) kieruje, organizuje i koordynuje pracą szkoły w zakresie:
 - a) kontroli wypracowanych godzin przez nauczycieli i organizowanych zastępstw,
 - b) zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
 - c) prawidłowej realizacji programu wycieczek młodzieży szkolnej.
 - 5) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
 - 6) Przeprowadza badania wyników nauczania oraz analizuje szkolenia psychologiczno-pedagogiczne dla nauczycieli i wychowawców uwzględniane w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

- 7) Kieruje sprawami rekrutacji młodzieży, uwzględniając działania związane z promocją szkoły na zewnątrz.
 - 8) Przygotowuje materiały na posiedzenia rady pedagogicznej.
 - 9) Inspiruje nauczycieli do aktywnej, niestereotypowej działalności dydaktycznej i wychowawczej.
 - 10) Składa umotywowane wnioski do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli bezpośrednio służbowo podległych.
 - 11) Dąży do zapewnienia bhp na terenie szkoły.
 - 12) Na bieżąco informuje dyrektora o planowanych przedsięwzięciach i stopniu ich realizacji z zakresu działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
 - 13) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym:
 - a) nauczycieli realizujących pracę dydaktyczno-wychowawczą;
 - b) pracowników szkoły na stanowiskach kierowniczych wymienionych w statucie w razie nieobecności dyrektora szkoły.
 - 14) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas swego bieżącego nadzoru nad szkołą. Podczas zastępowania dyrektora szkoły posiada prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
 - 15) Odpowiada przed dyrektorem za dyscyplinę pracy w szkole.
3. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego – zgodnie z przydziałem czynności:
- 1) Pełni funkcję dyrektora szkoły w przypadku nieobecności dyrektora oraz wicedyrektora do spraw pedagogicznych.
 - 2) Kieruje, organizuje i kontroluje pracę nauczycieli w zakresie cotygodniowych zajęć praktycznych.
 - 3) Organizuje praktyki sezonowe i wakacyjne.
 - 4) Organizuje olimpiady i konkursy z przedmiotów zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
 - 6) W przypadku nieobecności wicedyrektora do spraw pedagogicznych przejmuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły częściowe jego obowiązki.
 - 7) Zapewnia bhp podczas odbywania zajęć związanych z praktyczną nauką zawodu.
 - 8) W przypadku określonym w pkt 1, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, posiadając prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

- 9) W swoim działaniu kieruje się zasadą racjonalnego gospodarowania i oszczędnością materiałów i energii oraz życzliwą współpracą z nauczycielami, młodzieżą i interesantami.
- 10) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swoich podwładnych.

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14.

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę, w razie konieczności wprowadza się zmianowość. W określonych sytuacjach istnieje możliwość organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się na okres określony w orzeczeniu nauczanie indywidualne.
3. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną realizują program dostosowany do swoich możliwości i potrzeb.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Dyrektor szkoły opracowując arkusz organizacji szkoły uwzględnia opinię zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych dla klasy zgodnie ze szkolnym planem nauczania,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych dodatkowych finansowanych przez organ prowadzący,
 - 3) ogólną liczbę pracowników pedagogicznych i liczbę godzin zajęć dydaktycznych przewidzianych na dany rok szkolny do prowadzenia.

6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki nie pobierane są opłaty od rodziców, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
4. Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje do szkoły uczniów na podstawie odrębnych przepisów.

§ 17.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

§ 18.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, a w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwiające uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego.
3. Funkcje i zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 6) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programu nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - 8) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej - skontrum;
 - 11) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych;
 - 12) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
4. Użytkownicy biblioteki to: uczniowie szkoły na zasadach określonych regulaminem wypożyczalni, nauczyciele zatrudnieni w szkole, inni pracownicy szkoły, jak również rodzice, a także osoby współpracujące ze szkołą.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
- 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka,
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
 - 3) przepisy oświatowe i szkolne,
 - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
 - 5) płyty CD,
 - 6) kasety wideo,
 - 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.

6. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej – skontrum, przeprowadzana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) kształtowania u uczniów umiejętności poszanowania podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o księgozbiór;
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
8. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Regulamin korzystania z biblioteki, czytelni ustala bibliotekarz i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
10. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
11. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan, w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi;
 - 3) zabrania się mazania, wyrywania kartek, pisania i rysowania w książkach i materiałach edukacyjnych;
 - 4) książki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie.
12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

§ 19.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
6. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
8. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
9. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

§ 20.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 21.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§ 22.

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów. Zajęcia związane z doradztwem zawodowym są prowadzone:
 - a) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - b) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
 - c) w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - d) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
 - e) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.
2. Celem wewnętrznego systemu doradztwa jest:
 - a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - b) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - c) przygotowanie ucznia do roli pracownika;

- d) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§ 23.

1. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb w zależności od środków przydzielanych przez organ prowadzący.
2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.

§ 24.

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

§ 25.

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego:
 - a) praktyczna nauka zawodu w branżowej szkole I stopnia organizowana jest w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych;
 - b) zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - c) praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy;
 - d) podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - e) praktyki zawodowe uczniów technikum mogą być organizowane w czasie roku

szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyki zawodowej w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych;

- f) szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik kształcenia praktycznego;
- g) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania danego zawodu;
- h) miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców;
- i) praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.

2. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

3. Umowa określa:

- a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- c) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
- d) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
- e) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
- f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- g) prawa i obowiązki stron umowy;
- h) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
- i) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

4. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
5. Pracodawca zawiera z innym podmiotem przyjmującym młodocianego na praktyczną naukę zawodu umowę o zorganizowanie dla młodocianego zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowanych u tego pracodawcy.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
7. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
8. Szkoła przygotowuje uczniów branżowej szkoły I stopnia i technikum do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie, w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych, a pracownicy młodociani przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej.
9. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
 - 5) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
10. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków

i napojów,

- e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
 - 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
 - 3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
 - 6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą;
 - 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.
11. Organ prowadzący zapewnia środki finansowe na refundację:
- 1) wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami w pełnym wymiarze godzin;
 - 2) dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu (do 10% przeciętnego wynagrodzenia);
 - 3) kosztów odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony zdrowia (do 20% przeciętnego wynagrodzenia).
12. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:
- 1) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
 - 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli, posiadający kwalifikacje zgodne z określonymi rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
 - 3) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym dla nauczycieli (wg rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu). Szkoła akceptuje instruktora przez m.in. ocenę jego kwalifikacji.
13. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.

14. W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
15. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
- 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
 - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
 - 4) samodzielność i pracowitość;
 - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny;
 - 7) umiejętność pracy w zespole.
16. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.
17. W czasie zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności.
18. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
19. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi kształcenia praktycznego i wychowawcy.
20. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie a ponadto:
- 1) o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika kształcenia praktycznego;
 - 2) dłuższy od dwóch tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować – w przypadku stwierdzenia winy ucznia i wyczerpania ze strony szkoły możliwości pomocy w znalezieniu nowego miejsca praktycznej nauki zawodu - skreśleniem z listy uczniów, zgodnie ze Statutem Szkoły;

21. Jeżeli w czasie odbywania praktyki zawodowej absencja ucznia:

- 1) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 2) w przypadku absencji nieprzekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania praktyki zawodowej – w zależności od czasookresu – zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie;
- 3) zaliczenie, o którym mowa w ppkt 1) jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych;

22. W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub kierownika kształcenia praktycznego.

ROZDZIAŁ 5. BEZPIECZEŃSTWO

§ 26.

1. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zasady funkcjonowania monitoringu określa odrębny regulamin.
2. Na terenie szkoły uczniowie mają zapewnioną stałą opiekę ze strony nauczycieli i pracowników szkoły.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy, dyrektor szkoły zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa. Dopuszcza się zmianę planu zajęć lekcyjnych uczniom po uprzednim ich zawiadomieniu.
4. Uczeń z chorobą lub infekcją nie powinien przychodzić na zajęcia do szkoły.
5. Dyrektor szkoły zatwierdza plan dyżurów.
6. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje również jego dyżur informując o tym pedagoga szkolnego.
7. Odrębne przepisy regulują zasady sprawowania opieki nad uczniami szkoły w czasie:
 - 1) zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego,
 - 2) zawodów sportowych, imprez organizowanych przez szkołę,
 - 3) zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach przedmiotowych,
 - 4) wyjścia (wyjazdy) poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości oraz poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły na zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, imprezy, wycieczki.
8. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) zasadę nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

§ 27.

1. Szkoła zapewnia pomieszczenia dla gabinetu Profilaktyki Zdrowotnej i Pomocy Przedlekarskiej i nadzoruje jego pracę.

§ 28.

1. Spośród członków rady pedagogicznej powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
 - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - 4) pomoc nauczycielom i wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego,
 - 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
 - 7) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną,
 - 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - 9) dokumentowanie działań,
 - 10) doskonalenie własne.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć:
 - 1) na zajęciach praktycznych i ćwiczeniach (nie mogą być prowadzone bez nadzoru nauczyciela);
 - 2) w warsztatach i pracowniach, na stanowiskach pracy i nauki, przy maszynach i urządzeniach technicznych powinny być czytelne instrukcje bezpieczeństwa i obsługi (przeprowadzenie szkolenia powinno się odnotować w dzienniku lekcyjnym i dzienniku zajęć praktycznych ucznia;
 - 3) nauka młodocianych podczas zajęć praktycznych w celu przygotowania do zawodu powinna odbywać się pod nadzorem nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu lub innej osoby uprawnionej;
 - 4) w pracowni chemicznej:
 - a) uczniowie powinni być zapoznani z regulaminem pracowni,

- b) środki chemiczne powinny być umieszczone w oryginalnych opakowaniach, opatrzonych czytelnymi napisami z ich nazwą, ewentualnie nalepką z napisem „trucizna”,
 - c) ewidencja trucizn powinna być prowadzona w formie zeszytu kontroli trucizn
 - d) substancje chemiczne trujące przeterminowane powinny być unieszkodliwione w sposób ustalony przez Państwową Inspekcję Sanitarną (nie mogą być wyrzucone na śmietnik).
- 5) podczas zajęć wychowania fizycznego: urządzenia sportowe oraz sprzęt należy utrzymywać w stanie zapewniającym pełne bezpieczeństwo uczniów – powinny być sprawdzone obowiązkowo przed każdymi zajęciami.
- 6) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
- a) dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce powinien być wyznaczony kierownik i opiekunowie,
 - b) wszyscy uczestnicy wycieczki szkolnej i imprezy krajoznawczo-turystycznej powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej.

§ 29.

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są na terenie szkoły dyżury nauczycielskie.
2. Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów są następujące:
 - 1) plan pełnienia dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor (wicedyrektor) szkoły,
 - 2) plan dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń,
 - 3) pełnienie dyżurów wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela,
 - 4) nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżur informując o tym pedagoga szkolnego,
 - 5) nauczyciel – dyżurny odpowiada za bezpieczeństwo i życie ucznia oraz mienie szkolne w obszarze dyżurowania w danym czasie,
 - 6) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstw i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora),
 - 7) nauczyciel ma obowiązek objąć dyżur bezpośrednio po zakończeniu zajęć oraz zakończyć go po dzwonku na lekcję,

- 8) o wszystkich istotnych zdarzeniach w czasie pełnienia dyżuru należy niezwłocznie informować dyrekcję szkoły.

ROZDZIAŁ 6. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 30.

1. Rekrutację do szkoły prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązek szkolny uczniowie realizują zgodnie z przepisami wynikającymi z *Ustawy o systemie oświaty*.

§ 31.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu programów nauczania poszczególnych przedmiotów, wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
 - 3) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w miarę możliwości finansowych szkoły;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 9) nietykalności osobistej;
 - 10) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa pobytu w szkole oraz w ramach zajęć odbywających się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
 - 13) egzaminu poprawkowego jeżeli na koniec roku szkolnego otrzymał jedną ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 14) egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów jeżeli uzyskał pozytywną opinię rady pedagogicznej;
 - 15) egzaminu klasyfikacyjnego jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności z przyczyn usprawiedliwionych (co najmniej 50 %) na zajęciach lekcyjnych, nie było podstaw do ustalenia jednego, kilku lub wszystkich stopni okresowych (rocznych). Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może się odwołać do dyrektora szkoły w terminie trzech dni;
 - 16) otrzymania urlopu z powodu ciąży. Urlopu udziela dyrektor szkoły na pisemny wniosek uczennicy lub jej rodziców (opiekunów) poparty zaświadczeniem lekarskim i uchwałą rady pedagogicznej. Urlop udzielony będzie na okres wymieniony w piśmie zainteresowanej uczennicy. Po wykorzystaniu urlopu uczennica ma prawo do kontynuowania nauki i pomocy nauczyciela przy uzupełnianiu materiału nauczania.
2. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń ma prawo odwołać się na piśmie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie jednego tygodnia od zdarzenia.
 3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu dwóch tygodni.

§ 32.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 4) zmiany obuwia przy wejściu do szkoły;
 - 5) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - 7) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - 8) nie palić tytoniu, nie używać e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
 - 9) dbania o honor i tradycje szkoły;
 - 10) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 11) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w niniejszym Statucie, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu;

- 12) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
2. Uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych jest podstawowym obowiązkiem ucznia, polegającym na właściwym przygotowaniu się do zajęć: odrabianie zadanych prac domowych, przynoszenie podręczników i innych wskazanych przez nauczyciela pomocy naukowych.
 3. Uczeń ma obowiązek prowadzić zeszyt przedmiotowy w przyjęty w szkole sposób.
 4. W szkole oraz w ramach zajęć odbywających się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczeń powinien:
 - 1) zachowywać się tak, aby zapewnić sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i innych;
 - 2) reagować na polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły;
 - 3) stosować zasady kultury bycia.
 5. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz innych uczniów, tzn. jest zobowiązany do stosowania norm i zasad obowiązujących w życiu społecznym.
 6. Na terenie szkoły oraz w ramach zajęć odbywających się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zabronione są wszelkie działania agresywne do innej osoby – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 7. Uczeń powinien przychodzić na zajęcia szkolne w schludnym stroju (z wyjątkiem imprez rozrywkowych, zajęć sportowych organizowanych przez szkołę).
 8. Pod pojęciem „schludny strój” rozumie się ubiór skromny, estetyczny, odpowiedni do przebywania w placówkach oświatowych.
 9. Za stan i czystość stroju szkolnego odpowiadają rodzice i sam uczeń.
 10. Uczeń ma obowiązek podczas uroczystości szkolnych lub państwowych nosić strój galowy.
 11. Szkolny strój galowy:
 - 1) dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica;
 - 2) chłopcy: biała koszula i ciemne długie spodnie.
 11. Powyżej opisane cechy wyglądu ucznia w szkole są omawiane przez wychowawcę na początku każdego roku.
 12. W przypadku niewywiązywania się z obowiązku noszenia stroju schludnego i galowego uczeń może być ukarany zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania.

§ 33.

1. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne tylko podczas przerw (pod warunkiem, że nie zagraża bezpieczeństwu i nie zawiera treści nieetycznych).
2. W czasie lekcji wszystkie telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone i schowane w plecaku. W przypadku naruszenia tej zasady uczeń może zostać ukarany zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania.
3. Uczeń może włączyć i użyć telefonu w czasie lekcji w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela.
4. Pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione do szkoły urządzenia, ich uszkodzenie i zniszczenie.

§ 34.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią, wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub prośbę ucznia pełnoletniego;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienia, o których mowa w § 34, ust. 2, pkt 1 i 2 ustala się z wychowawcą oddziału lub nauczycielem przedmiotu, ewentualnie z dyrektorem szkoły.
4. W przypadku, gdy uczeń zgłosi lub nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia, nauczyciel odsyła ucznia do sekretariatu szkoły, skąd powiadamiany jest rodzic (prawny opiekun).
5. Ucznia odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.
6. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia, niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe.
7. Dopuszcza się zwalnianie uczniów (całego oddziału) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

8. Uczeń powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole w terminie 7 dni po powrocie do szkoły. Usprawiedliwienie powinien przedstawić w formie pisemnej, podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych), lekarza lub ucznia pełnoletniego. Rodzic (opiekun prawny) może usprawiedliwić nieobecność osobiście lub w wyjątkowych przypadkach telefonicznie lub poprzez wiadomość w dzienniku.
9. Uczeń powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole i/lub w zajęciach odbywających się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w terminie 7 dni po powrocie do szkoły lub na w/w zajęcia. Usprawiedliwienie powinien przedstawić w formie pisemnej, podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych), lekarza lub ucznia pełnoletniego. Rodzic (opiekun prawny) może usprawiedliwić nieobecność osobiście lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym oraz w wyjątkowych przypadkach telefonicznie.
10. Nie będą uznawane usprawiedliwienia:
 - 1) przyniesione po terminie,
 - 2) nienapisane przez rodziców (opiekunów prawnych), lekarza lub ucznia pełnoletniego,
 - 3) niezgodne ze stwierdzonym stanem faktycznym.

§ 35.

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałę dyrektora szkoły wraz z dyplomem ucznia,
 - b) list gratulacyjny dyrektora szkoły do rodziców (opiekunów),
 - c) nagrodę rzeczową.
2. Uczeń szkoły może otrzymać nagrodę i wyróżnienie za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wybitne osiągnięcia,
 - c) wzorową postawę,
 - d) wzorową frekwencję,
 - e) wzorowe czytelnictwo.
3. Za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom, oprócz przyznania uczniom wyróżnień i nagród wymienionych w ust. 1 odnotowuje się powyższe osiągnięcia na świadectwie szkolnym.

4. Decyzję o przyznaniu uczniowi nagrody lub wyróżnienia podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawców klas, nauczycieli przedmiotów lub opiekunów zajęć pozalekcyjnych oraz opiekunów organizacji uczniowskich.
5. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 36.

1. Uczeń za nieprzestrzeganie obowiązków w zależności od zakresu i częstotliwości może otrzymać jedną z wymienionych kar:
 - 1) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 2) naganę dyrektora szkoły,
 - 3) przeniesienie do innej klasy,
 - 4) przeniesienie karne do innej szkoły,
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. W przypadkach wymienionych w ust. 1 można zastosować karę dodatkową w postaci:
 - 1) zawieszenia prawa ucznia do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 2) wykonania na rzecz szkoły prac społecznie użytecznych, nienaruszających godności osobistej ucznia,
 - 3) naprawienia wyrządzonej szkody lub poniesienie kosztów naprawy w wysokości ustalonej przez radę pedagogiczną,
 - 4) wniosku dyrektora szkoły do sądu zgodnie z ustawą *O ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych* (za palenie w miejscu publicznym) oraz *O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* za wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
 - 5) wniosku do zarządu samorządu uczniowskiego o zawieszenie lub odwołanie ucznia z pełnionych funkcji społecznych,
 - 6) w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego na lekcji obowiązkiem nauczyciela jest odebranie telefonu uczniowi i przekazanie go do

wychowawcy (dyrektora lub wicedyrektora). Wychowawca klasy (dyrektor lub wicedyrektor) może zwrócić telefon komórkowy wyłącznie rodzicom (opiekunom) ucznia.

- 7) w przypadku posiadania lub korzystania przez ucznia z e-papierosów na terenie szkoły obowiązkiem nauczyciela jest odebranie go uczniowi i przekazanie do wychowawcy (dyrektora lub wicedyrektora). Wychowawca klasy (dyrektor lub wicedyrektor) może zwrócić e-papierosy wyłącznie rodzicom (opiekunom) ucznia.
3. Kary wymienione w ust. 1 i ust. 2 mogą być orzekane w zawieszeniu.
4. Karę orzeka zespół wychowawczy, zwany dalej zespołem, na pisemny wniosek wychowawcy lub nauczyciela:
 - 1) wniosek nie może być złożony później niż po upływie jednego tygodnia od uzyskania wiadomości o dopuszczeniu się naruszenia obowiązków ucznia,
 - 2) kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od złożenia wniosku,
 - 3) jeżeli z powodu nieobecności w szkole uczeń nie może być wysłuchany przez zespół, tok dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się ucznia.
5. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych oraz ucznia, zastosować środek wychowawczy w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego lub na piśmie,
 - 3) nakazania przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
 - 4) nakazania przywrócenia stanu poprzedniego mienia szkoły lub wykonania określonych prac porządkowych na jej rzecz.
6. Ust. 5 nie wyłącza możliwości zastosowania wobec ucznia kar przewidzianych w statucie szkoły.
7. Jeżeli rodzice nieletniego ucznia lub jego opiekunowie prawni, bądź on sam, nie wyrażą zgody na powyższe środki wychowawcze dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić sąd rodzinny o demoralizacji lub czynie karalnym.
8. Dyrektor nie może skorzystać z możliwości zastosowania powyższych środków wychowawczych, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 37.

1. Tryb powołania i pracy zespołu wychowawczego:
 - 1) w skład zespołu wchodzi:
 - a) wicedyrektor do spraw pedagogicznych jako przewodniczący,
 - b) wychowawcy klas,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) pedagog specjalny,
 - e) psycholog,
 - f) opiekun samorządu uczniowskiego.
 - 2) w pracy zespołu może uczestniczyć rodzic (opiekun) bez prawa decydowania,
 - 3) zespół rozpatruje wniosek wychowawcy lub nauczyciela po wysłuchaniu obwinionego ucznia, zasięgnięciu opinii przedstawiciela samorządu uczniowskiego oraz wysłuchaniu wszystkich zaproszonych osób. Zespół analizuje sprawę uwzględniając psychologiczne uwarunkowania nagannego czynu i informuje ucznia w sposób umotywowany o swojej decyzji,
 - 4) zespół po przeanalizowaniu sprawy wnioskuje do rady pedagogicznej o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 5) zespół prowadzi dokumentację swojej pracy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy także:
 - 1) dokonywanie analizy trudności wychowawczych w szkole,
 - 2) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 5) wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 6) prowadzenie ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki.
7. Uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły od orzeczonej kary w formie pisemnej w ciągu siedmiu dni.
8. Dyrektor szkoły w ciągu siedmiu dni rozpatruje odwołanie podejmując ostateczną decyzję.
9. Decyzje zespołu i dyrektora szkoły publikowane są w formie zarządzenia.

10. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

§ 38.

1. Dyrektor szkoły może skreślić z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 lat na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadku gdy uczeń:
 - 1) łamie w rażący sposób obowiązek systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych (opuścił w semestrze co najmniej 120 godzin nieusprawiedliwionych);
 - 2) ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli i pracowników szkoły łamiąc zasady współżycia społecznego;
 - 3) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, zagrażając zdrowiu i życiu oraz znęca się nad innymi psychicznie;
 - 4) notorycznie używa tytoniu, alkoholu lub środków odurzających;
 - 5) szkodzi dobremu imieniu szkoły swoim wulgarnym zachowaniem;
 - 6) dokonuje kradzieży, rozbojów lub włamań na terenie szkoły i poza nią;
 - 7) świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub swoich kolegów.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego stosuje się karę polegającą na karnym przeniesieniu do innej szkoły.

§ 39.

1. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia jeżeli uzyska on poręczenie nauczyciela, samorządu uczniowskiego lub rady klasowej rodziców.
2. Wykonanie kary może być zawieszone (nie dłużej niż pół roku).
3. W przypadku skreślenia z listy uczniów ma on prawo odwołać się w formie pisemnej do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.
4. W czasie rozpatrywania odwołania uczeń zachowuje swoje prawa.

§ 40.

1. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców szkoła organizuje zebrania z rodzicami lub spotkania indywidualne z nauczycielami zgodnie z harmonogramem

w danym roku szkolnym, w godzinach popołudniowych, w czasie których obecni są wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie.

2. Do wiadomości rodziców podane są godziny dyżurów dyrektora, wicedyrektora i pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w ustalonym dniu tygodnia.
3. Informacje bieżące o uczniu, nauczyciel przekazuje rodzicowi, wyłącznie po zakończonych zajęciach lekcyjnych.

ROZDZIAŁ 7.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW

§ 41.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 42.

1. Oceny ucznia dokonuje nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy i inne osoby biorące udział w procesie kształcenia i wychowania oraz sami uczniowie.
2. Ocenie podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocena powinna być:
 - 1) zgodna z wymaganiami programowymi,
 - 2) jawna dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Uczeń jest oceniany systematycznie w całym cyklu kształcenia z podziałem na dwa okresy, kończące się wystawieniem klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej.
5. Minimalna liczba ocen cząstkowych, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż trzy oceny.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na określony czas z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, technologii informacyjnej lub informatyki i drugiego języka obcego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach zgodnie z odrębnymi przepisami. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ZWOLNIONY”.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie ucznia. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „NIEKLASYFIKOWANY”.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne lub końcowe oceny uzyskane z tych zajęć, nie mają one jednak wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 43.

1. Ustala się następujące rodzaje klasyfikacji:

- 1) śródroczna – po pierwszym półroczu (w klasach maturalnych do 20 grudnia),
 - 2) roczna – na koniec roku szkolnego,
 - 3) końcowa – na zakończenie szkoły. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć ocenę celującą.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych wyraża się:
- 1) celujący – 6
 - 2) bardzo dobry – 5
 - 3) dobry – 4
 - 4) dostateczny – 3
 - 5) dopuszczający – 2
 - 6) niedostateczny – 1
- Skalę ocen klasyfikacyjnych śródrocznych można rozszerzyć poprzez dodanie „+” i „-”.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania wyraża się w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne, według kryteriów oceniania zachowania uczniów.
4. Oceny bieżące (częstkowe) ustala się według cyfrowej skali stopni:
- 1) celujący – 6
 - 2) bardzo dobry – 5
 - 3) dobry – 4
 - 4) dostateczny – 3
 - 5) dopuszczający – 2
 - 6) niedostateczny – 1
5. Skalę ocen bieżących (częstkowych) można rozszerzyć poprzez dodanie „+” i „-”.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe oraz w pozostałych dokumentach – słownie w pełnym brzmieniu.
7. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 5 oraz w ust. 4 pkt 1 – 4.

8. Negatywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach o których mowa w ust. 2 pkt 6 oraz w ust. 4 pkt 6.

§ 44.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych, standardów edukacyjnych i egzaminacyjnych oraz realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Przy ustalaniu poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo, rozwija własne uzdolnienia i prezentuje na forum klasy i szkoły przez cały okres,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, rozwiązuje zadania trudne, nietypowe z treści podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - d) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub laureatem/finalistą olimpiad przedmiotowych.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi

- zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- b) wiedzę swą wyraża jasnym poprawnym i komunikatywnym językiem, sprawnie stosuje terminologię specyficzną dla danego przedmiotu.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował ponadpodstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania i poprawnie je stosuje,
 - b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne z danego przedmiotu,
 - c) wykazuje zainteresowanie danym przedmiotem, ale dopuszcza się nieznaczne błędy językowe, oraz potknięcia terminologiczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) rozumie większość materiału nauczania oraz potrafi zastosować poznane treści przy pomocy nauczyciela,
 - c) dopuszcza się niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane są w języku zbliżonym do potocznego.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne wiadomości i umiejętności umożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) dopuszcza się brak rozumienia podstawowych uogólnień i umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c) przejawia chęć uzupełnienia wiadomości.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności na ocenę dopuszczającą.
5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
- 1) opinie/orzeczenia poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,

- 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinie/orzeczenie do sekretariatu szkoły zaraz po ich otrzymaniu.
6. Przy ustaleniu ocen ze sprawdzianów, prac klasowych oraz innych prac i ćwiczeń w przypadku stosowania punktów przyjmuje się następującą zasadę przeliczania punktów na oceny:
- 1) Przedmioty ogólnokształcące:
 - a) ocena niedostateczna 0-39% ogólnej liczby punktów
 - b) ocena dopuszczająca 40-59%
 - c) ocena dostateczna 60-79%
 - d) ocena dobra 80-90%
 - e) ocena bardzo dobra 91-97%
 - f) ocena celująca 98-100%
 - 2) Przedmioty zawodowe: (prace pisemne – prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki i inne)
 - a) ocena niedostateczna 0-49% ogólnej liczby punktów
 - b) ocena dopuszczająca 51-62%
 - c) ocena dostateczna 63-74%
 - d) ocena dobra 75-89%
 - e) ocena bardzo dobra 90-99%
 - f) ocena celująca 100%
 - 3) Przedmioty zawodowe: (projekty i zadania praktyczne):
 - a) ocena niedostateczna 0-74% ogólnej liczby punktów
 - b) ocena dopuszczająca 75-80%
 - c) ocena dostateczna 81-85%
 - d) ocena dobra 86-94%
 - e) ocena bardzo dobra 95-99%
 - f) ocena celująca 100%
9. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału uczniów w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 45.

1. W szkole stosuje się następujące formy oceniania:

- 1) testy kompetencji dotyczące przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego etapu kształcenia (tzw. mierzenie „na wejściu”) w klasach pierwszych,
- 2) próbne egzaminy maturalne i zawodowe (poprzez wpisanie wyniku procentowego),
- 3) inne testy,
- 4) prace klasowe (testy i prace klasowe obejmują sprawdzenie wiedzy i umiejętności z dużych partii materiału i muszą być zapowiedziane tydzień wcześniej),
- 5) sprawdziany (zapowiadane tydzień wcześniej, obejmują materiał od czterech do pięciu lekcji),
- 6) kartkówki (nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi, obejmują materiał do trzech lekcji),
- 7) odpowiedzi ustne bieżące,
- 8) prace domowe,
- 9) aktywność,
- 10) inne (np. zadania domowe, projekty i wytwory pracy ucznia).

2. Zasady sprawdzania postępów ucznia:

- 1) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasach pierwszych (stopień wpisany kolorem zielonym w dzienniku)),
- 2) każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa),
- 3) nauczyciel zapowiada pracę klasową, test co najmniej na tydzień przed terminem określając zakres materiału oraz wpisując informację do dziennika;
- 4) w ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową lub jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie może być ich więcej niż trzy, z wyjątkiem sytuacji, w których wcześniej zapowiadana praca klasowa została przełożona na prośbę uczniów,
- 5) nauczyciel oddaje sprawdzone prace pisemne w terminie dwóch tygodni,
- 6) uczeń może być raz lub dwa razy w półroczu (zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych bądź wtedy, gdy zobowiązał się przygotować indywidualnie na daną lekcję pewną partię materiału. Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie na początku zajęć, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku. Tak wpisane nieprzygotowanie nie ma

jednak wpływu na ocenę klasyfikacyjną. Zgłaszane przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

- 7) uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych z powodu złego zachowania,
- 8) w klasach pierwszych na początku roku szkolnego nauczyciele stosują dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiają ocen niedostatecznych),
- 9) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

3. Zasady i formy poprawiania ocen:

- 1) po każdej pracy klasowej i sprawdzianie nauczyciel na lekcji dokonuje analizy typowych błędów i wskazuje sposoby ich poprawy,
- 2) uczeń nieobecny na pracy klasowej czy sprawdzianie powinien napisać je w najbliższym terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- 3) uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej oraz sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 4) poprawa pozostałych stopni jest możliwa na zasadach i w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- 5) ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika obok stopnia uzyskanego uprzednio, stosując zapis: ocena z pracy klasowej/ocena z poprawy,

4. Sposoby dokumentowania postępów ucznia:

- 1) oceny z prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel wpisuje kolorem czerwonym,
- 2) przy ocenach można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecność – „nb”
 - b) nieprzygotowanie – „np.”
- 3) nauczyciel dokonuje oceny ucznia stosując system punktowy za pomocą znaków „+”, „-”, według następującej zasady (chyba, że inaczej stanowią Przedmiotowe Zasady Oceniania):
 - a) „+++++” – stopień bardzo dobry (5)
 - b) „-----” – stopień niedostateczny (1)
- 4) obecność ucznia na lekcji odnotowywana jest przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym za pomocą znaku (•), nieobecność za pomocą znaku (-), a spóźnienia na lekcję oznacza się literą (S).
- 5) wychowawca gromadzi usprawiedliwienia oraz informacje o zachowaniu uczniów,

- 6) usprawiedliwienia nieobecności ucznia przynosi na pierwszą godzinę do dyspozycji wychowawcy po ustaniu nieobecności (najpóźniej jednak w terminie siedmiu dni od powrotu do szkoły). W przeciwnym wypadku nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie, podając treści programowe, które opanował, a które musi uzupełnić oraz nad czym powinien pracować aby się dalej rozwijać.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są omawiane i przekazywane uczniom na zajęciach lekcyjnych do wglądu. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przechowuje nauczyciel przedmiotu do końca roku szkolnego, to jest do 31 sierpnia. Nie przewiduje się oddawania sprawdzianów i prac klasowych uczniom i ich rodzicom. Uczeń może zgłaszać uwagi i zapytania dotyczące ocenianej pracy, a nauczyciel udziela wyjaśnień. Na wniosek ucznia są one udostępniane do wglądu ucznia w czasie indywidualnych spotkań po uprzednim umówieniu się w ciągu dwóch tygodni od ocenienia. Rodzice mają wgląd do sprawdzonych prac kontrolnych na własny wniosek u nauczyciela przedmiotu, podczas dni otwartych (zebrań, wywiadówek) lub w innym terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem. Terminy tych spotkań są ustalone na pierwszej radzie pedagogicznej w roku szkolnym i podane do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu we wrześniu.

§ 45a.

1. W przypadku, gdy w szkole w wyniku ogłoszenia zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych prowadzi się inny sposób kształcenia, ocenianiu podlegają:
 - a) różne formy prac pisemnych zlecone do samodzielnego wykonania,
 - b) projekty grupowe lub samodzielne,
 - a) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. prezentacje, filmy, itp.
 - b) odpowiedzi ustne (w przypadku prowadzenia lekcji online),
 - c) sprawdziany i testy wykonywane przez platformy do zdalnego nauczania.
2. Jeżeli rodzic lub uczeń zgłosił brak możliwości zapoznania się ze zleconym materiałem, nauczyciel uzgadnia sposób w jaki będzie to możliwe.
3. Przy ocenianiu w trakcie zdalnego nauczania należy brać pod uwagę sumienność i terminowość wykonywania, i oddawania zadań.

§ 46.

1. Wychowawcy corocznie na początku roku szkolnego (do końca września) przekazują uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) zasady wewnątrzszkolnego oceniania (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania), a ponadto informują ich o możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi w bibliotece bądź bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu. Fakt wywiązania się z powyższego obowiązku wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
2. Nauczyciele przedmiotów na początku roku szkolnego (do końca września) zapoznają uczniów z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania i odnotowują ten fakt w dzienniku.
3. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie, a na prośbę ucznia, rodzica (prawnego opiekuna) uzasadnia ocenę.
4. Rodzic (prawny opiekun) jest informowany o osiągnięciach ucznia na zebraniach, które odbywają się zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem.
5. Na zebraniach (grudzień/styczeń) rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych.
6. Potwierdzenie przyjęcia informacji o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania stanowi lista obecności rodziców na zebraniu rodziców. Nieobecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu jest równoznaczna z przyjęciem do wiadomości informacji o ocenach, o czym zostali poinformowani na początku roku szkolnego.
7. W przypadku zaistniałych problemów edukacyjnych bądź wychowawczych nauczyciel na bieżąco informuje wychowawcę a ten niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami lub prawnymi opiekunami (wezwanie do szkoły, rozmowa telefoniczna).
8. Z ważnych rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca, nauczyciel lub pedagog szkolny sporządza notatkę z podpisem rodzica (prawnego opiekuna).
9. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w większości zebrań, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, nie mogą powołać się na brak informacji o postępach w nauce swojego dziecka.
10. Rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

§ 47.

1. No około miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych.
2. Wychowawca klasy na zebraniu organizowanym około miesiąca przed klasyfikacją informuje rodziców (prawnych opiekunów) o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowuje to w dzienniku. Nieobecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu jest równoznaczna z przyjęciem do wiadomości informacji o ocenach niedostatecznych (o czym zostali poinformowani na początku roku szkolnego).
3. Co najmniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
4. Zasady oceniania zachowania uczniów oraz warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywanej semestralnej i rocznej oceny zachowania regulują kryteria oceniania zachowania.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący zajęcia i wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania przedstawiane zostają podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rodziców, na około miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Potwierdzenie przyjęcia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania stanowi lista obecności rodziców na zebraniu rodziców. Nieobecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu jest równoznaczna z przyjęciem do wiadomości informacji o przewidywanych rocznych ocenach, o czym zostali poinformowani na początku roku szkolnego.

§ 48.

1. Informacje o warunkach i trybie podwyższania przewidywanych semestralnych i rocznych ocen przekazywane są we wrześniu:
 - a) uczniom na godzinach do dyspozycji wychowawców,
 - b) rodzicom – na zebraniach.

2. W przypadku kiedy uczeń chciałby uzyskać ocenę semestralną lub roczną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższą od przewidywanej uzgadnia sposób jej podwyższenia z prowadzącym zajęcia nauczycielem.

§ 49.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się (opinia/orzeczenie poradni) uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z obowiązującego języka obcego zdaje również uczeń, który na podstawie odrębnych przepisów otrzymał zgodę dyrektora szkoły na indywidualną kontynuację nauki tego języka poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku usprawiedliwionego niestawienia się ucznia na egzamin (o uznaniu powodów nieobecności za

- usprawiedliwione decyduje dyrektor szkoły), wyznacza się następny termin niezwłocznie (w ciągu trzech dni) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej przystąpienie do egzaminu.
10. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne. Poziom pytań i zadań musi być zróżnicowany i powinien umożliwić wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oceny celującej.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
 12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 13. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 48. ust. 1.
 15. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 50.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Pytania i zadania przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel – egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, jeżeli uczeń zdawał część ustną.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wychowawca wpisuje datę egzaminu oraz ustaloną ocenę (stosowne rubryki w arkuszu ocen).
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 50a.

1. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
2. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

§ 51.

1. Warunki i tryb odwoływania się od śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi jej ustalenia, dyrektor

- szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami,
 - 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 5) nauczyciel, o którym mowa w ust. 1. punkt 4 litera b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
 - 7) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 9) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 10) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 11) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami,
 - 12) przepisy punktów 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym,

że termin zgłoszenia zastrzeżenia wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

2. Warunki i tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia,
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 4) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 5) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 6) z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wyniki głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 52.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, ustalając punktację, w której uwzględnia się:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
 - 3) informacje o zachowaniu ucznia na praktykach zawodowych,
 - 4) frekwencję.
3. Ocenę zachowania semestralną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca wystawia ocenę na podstawie sumy uzyskanych przez ucznia punktów wpisanych do dziennika w zakładce „uwagi”.
6. Ocena jest jawna. Wychowawca udostępnia oceny zachowania uczniom i nauczycielom na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Wychowawca przedstawia ocenę zachowania do zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. Uwagi wpisuje nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca numerując opisaną działalność uczniów z wpisaniem daty i podpisaniem się.
9. Uczeń, który otrzymał jednorazowo dziesięć punktów ujemnych nie może otrzymać wzorowej oceny zachowania w danym półroczu.

§ 53.

1. W szkole dokonuje się oceniania zachowania na podstawie punktów. Uwagi zaznaczone znakiem (I) wpisuje się uczniowi jeden raz w semestrze.
2. Tabela punktów:

PUNKTY DODATNIE	PUNKTY UJEMNE
10 (I) za pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu pewnej partii materiału (mogą otrzymać uczniowie, którzy z danego przedmiotu mają średnią ocen co najmniej dobry), 5 – 10 koła zainteresowań (I) 5 – 15 dodatkowe zajęcia sportowe (I) 5 – 10 praca w organizacjach użyteczności publicznej (I), np. wolontariat Organizowanie i przygotowywanie: 5 – imprez klasowych 10 – imprez szkolnych 15 – imprez o zasięgu pozaszkolnym 5 - 10 gazetki, gabloty w klasach, na korytarzach, w czytelnicy, itp. 15 – 20 za systematyczną obsługę techniczną imprez szkolnych lub pozaszkolnych i dbałość o sprzęt szkolny (I) 5 – 15 praca społeczna na rzecz szkoły Za kulturę osobistą: 1 – 10 zachowanie, wygląd, stosunek do innych osób, kultura słowa (I)-wpis wychowawcy 0 – 20 za nieprzeciętną postawę (m. in. stawianie w obronie pokrzywdzonych,	5 – 10 za naganne zachowanie się w czasie lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela 5 – 10 nagminne nieusprawiedliwione spóźnianie się (I) 20 – za palenie papierosów i e-papierosów (každorazowo) 10 – 20 za aroganckie zachowanie się w stosunku do nauczycieli i innych osób 5 – niewypełnianie obowiązku dyżurnego 10 – wulgarne słownictwo 5 – 20 stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób 10 – fałszowanie podpisów, usprawiedliwień 10 – 50 za niegodne zachowanie poza terenem szkoły (w drodze do kina, teatru, na wycieczce) 10 – za uciezki z lekcji oraz celowe opuszczanie pierwszych godzin lekcyjnych Uczniowie opuszczający zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia otrzymują miesięcznie następujące kary: 5 – za 10 godzin – ustne upomnienie wychowawcy 10 – powyżej 10 godzin – nagana wychowawcy

pierwsza pomoc po wypadku, opieka nad osobą starszą, niepełnosprawną, w potrzebie) Prace w samorządach (I): 0 – 10 klasowy (wpis wychowawcy) 0 - 20 szkolny (wpis opiekuna Samorządu Szkolnego) Za udział w konkursach, olimpiadach (wiedzy, artystycznych i innych): 10 – etap szkolny 20 – regionalny (powiatowy, miejski) 30 – centralny (wojewódzki, ogólnopolski) Za reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych: 10 - jednorazowy udział w zawodach 15 – za zajęcie w zawodach powiatowych zespołowo lub indywidualnie miejsc I-III 20 – za zajęcie w zawodach wojewódzkich, ogólnopolskich zespołowo lub indywidualnie miejsc I-III 0 – 20 inne godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, np. poczet sztandarowy, chór, strona internetowa (I) Za frekwencję uczeń otrzymuje: 10 – 0 godzin opuszczonych (miesięcznie) 25 – 1-9 godzin usprawiedliwionych (I) 20 – 10-19 godzin usprawiedliwionych (I) 10 – 20-30 godzin usprawiedliwionych (I)	20 – powyżej 25 godzin – upomnienie dyrektora 30 – przy opuszczeniu powyżej 100 godzin – nagana dyrektora (I) Alkohol, narkotyki, dopalacze 50 – za posiadanie i spożywanie na terenie szkoły 100 – za rozprowadzanie 20 – 50 za wybryk chuligański (pobicie, udział w bójce, niszczenie sprzętu, znęcanie się nad innymi, szantaż, kradzież, naruszanie godności i nietykalności osobistej, itp.) 10 – 20 niewykonanie przyjętych na siebie zobowiązań 10 – za korzystanie na lekcji z telefonów komórkowych (rozmowa przez telefon, zabawa telefonem) 10 – brak zmiennego obuwia lub ochraniaczy 10 – brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych 10 – za nieusprawiedliwioną nieobecność na ważnych imprezach takich jak: Sprzątanie Świata, Dzień Patrona, itp. 10 – za niewłaściwy strój i wygląd
--	---

3. Ocenę zachowania ustala się według kryterium:

Wzorowe	Suma punktów od + 61
Bardzo dobre	Suma punktów od + 40 do + 60
Dobre	Suma punktów od + 39 do 0
Poprawne	Suma punktów od – 1 do – 50

Nieodpowiednie	Suma punktów od – 51 do – 100
Naganne	Suma punktów od - 101
Od 120 punktów ujemnych zagrożenie relegowaniem ze szkoły	

4. Dodatkowe ustalenia:

- 1) Przy ocenie wzorowej dopuszczalne jest sześć godzin nieusprawiedliwionych.
- 2) Uczeń, który opuścił w semestrze powyżej 100 godzin usprawiedliwionych (z wyjątkiem przypadków losowych) nie może otrzymać oceny wzorowej.
- 3) Jako przypadki losowe rozumie się:
 - a) leczenie w szpitalu, sanatorium,
 - b) długotrwała lub przewlekła choroba.
- 4) Uczeń otrzymuje automatycznie ocenę nieodpowiednią za naganę udzieloną przez dyrektora m. in. za:
 - a) picie alkoholu, palenie tytoniu w szkole i poza nią,
 - b) za więcej niż 100 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) za rażące i niegodne zachowanie w szkole i poza szkołą (np. podczas wycieczek, wyjść do kina, zgłoszenia przez osoby obce, itp.).
- 5) Uczeń otrzymuje automatycznie ocenę naganną za:
 - a) brak poprawy zachowania mimo udzielonej przez dyrektora nagany,
 - b) za wejście w konflikt z obowiązującym prawem, do którego zalicza się m. in.:
 - pobicia,
 - kradzież, nadużycia finansowe, wymuszanie pieniędzy,
 - posiadanie narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
 - rozprowadzanie narkotyków (dopalaczy i innych środków odurzających) nakłanianie do ich kupna i zażywania,
 - dystrybucję prasy, taśm, kaset i płyt pornograficznych.
- 6) Po wystawieniu oceny nagannej obowiązkiem wychowawcy jest ustalenie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia (zapis w dzienniku) formy współpracy w celu poprawy zachowania dziecka w następnym semestrze lub roku szkolnym.

§ 54.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
2. W sprawach nieuregulowanych przez Statut obowiązują zapisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

ROZDZIAŁ 8.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 55.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, kierownika do spraw administracyjnych i księgowego, dla których zakres czynności opracowuje dyrektor.

§ 56.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) odpowiadać za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
 - 3) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 4) przestrzegać zapisów statutowych;
 - 5) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 6) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie;
 - 7) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów;
 - 8) w sali gimnastycznej, siłowni, sali fitness i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
 - 9) sprawdzać listę obecności uczniów na każdych prowadzonych zajęciach i potwierdzać to w dziennikach zajęć;

- 10) pełnić dyżury nauczycielskie przed zajęciami i w trakcie, aż do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami (zasady odrębnie ustalone i zatwierdzone przez dyrektora zgodnie z planem pracy nauczycieli);
- 11) zapoznać lub przypomnieć uczniom ich prawa i obowiązki zapisane w Statucie Szkoły;
- 12) opracować rozkład materiału nauczanego przedmiotu;
- 13) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 14) dbać o poprawność językową uczniów;
- 15) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 16) określać wymagania edukacyjne z przedmiotów i zapoznać z nimi uczniów i rodziców;
- 17) określić sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasady udostępniania prac kontrolnych uczniom i rodzicom;
- 18) organizować zajęcia poza terenem szkoły i wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami (składać odpowiednią dokumentację do zatwierdzenia dyrektorowi);
- 19) odpowiadać za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek;
- 20) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
- 21) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 22) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 23) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 24) stosować nowatorskie metody pracy i realizować programy nauczania;
- 25) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 26) organizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 27) być zobowiązanym do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

3. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami kształcenia w szkole;
- 2) ewidencja zbiorów;
- 3) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) selekcja i kontrola zbiorów;

- 5) organizacja warsztatu informacyjnego;
 - 6) organizacja udostępniania zbiorów;
 - 7) 2/3 wymiaru godzin bibliotekarz przeznacza na pracę pedagogiczną, 1/3 na pracę organizacyjną;
 - 8) planowanie pracy, sprawozdawczość;
 - 9) ewidencję i wypożyczanie kaset magnetowidowych i magnetofonowych, płyt CD i DVD;
 - 10) realizowanie innych zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciel-bibliotekarz jest odpowiedzialny materialnie za powierzony majątek.
6. Praca pedagogiczna nauczyciela-bibliotekarza polega na:
- 1) udostępnieniu zbiorów;
 - 2) udzielaniu informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
 - 3) współpracy z nauczycielami;
 - 4) organizowaniu różnych form inspiracji czytelnictwa.
7. Zadania dla innych pracowników szkoły:
- 1) wspieranie nauczycieli i wychowawców we wszystkich działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
 - 3) informowanie o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia,
 - 4) reagowanie na wszystkie sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, w szczególności uczniów.
8. Do zadań psychologa, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Psycholog, pedagog szkolny i pedagog specjalny realizuje dodatkowe zadania wskazane przez dyrektora szkoły.

§ 57.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) określenie zasad oceniania zachowania, zaznajomienie z nimi uczniów i rodziców,
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,

- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 11) powiadamiać o przewidywanych dla ucznia końcoworocznych ocenach na miesiąc przed zakończeniem każdego półrocza,
 - 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach półrocznych i rocznych poprzez wpis do dzienniczka ucznia,
 - 13) organizować i uczestniczyć w zebraniach „wywiadówkach”.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 58.

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący (lider) zespołu.
3. Do zadań zespołu nauczycieli należy między innymi:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów próbnych i ich analiza;

- 4) analizowanie sprawdzianów zewnętrznych i opracowywanie programów naprawczych;
- 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

5. Prace zespołów nauczycielskich są dokumentowane w formie protokołów ze spotkań.
6. Zespoły nauczycielskie przedstawiają dyrektorowi szkoły roczny plan pracy i zadania do realizacji na początku roku szkolnego. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej – zespół przedstawia sprawozdanie.

§ 59.

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się.
2. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.

§ 60.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 9.

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH

§ 61.

Postanowienia założycielskie

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Pomiechówku, zwane dalej Liceum, ma status szkoły publicznej.
2. Szkoła została utworzona uchwałą Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XVII/143/2012 z dnia 19 kwietnia 2012 roku.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Gmina Pomiechówek.
4. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. W Liceum prowadzi się kształcenie w cyklu czteroletnim (na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej lub branżowej szkoły I stopnia) z oddziałami liceum kształcącym w cyklu trzyletnim (na podbudowie gimnazjum).
6. W Liceum prowadzi się zajęcia w trybie zaocznym, w systemie dwusemestralnym.
7. Dobór przedmiotów dla danego semestru realizowanych w zakresie rozszerzonym w poszczególnych latach może ulegać zmianom w zależności od tendencji w rozwoju szkolnictwa ponadpodstawowego.
8. Zmiany, o których mowa w ust. 7 mogą być wprowadzone na podstawie decyzji Dyrektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 62.

Zadania szkoły

1. Do podstawowych zadań Liceum należą:
 - 1) organizowanie konsultacji i zajęć dodatkowych dla słuchaczy,
 - 2) doskonalenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,
 - 3) współpraca z organizacjami oświatowymi w zakresie edukacji dorosłych,
 - 4) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy.
2. Liceum zapewnia słuchaczom korzystanie z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem oraz ze zbiorów szkolnej biblioteki.
3. Liceum kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników.

4. Liceum umożliwia rozwój osobowości słuchacza uwzględniając jego indywidualne zainteresowania i zdolności.
5. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki, Liceum może organizować kursy przygotowawcze a także zajęcia dodatkowe dla słuchaczy.

§ 63.

1. Liceum prowadzi pełną dokumentację przebiegu nauczania, w szczególności:
 - 1) księgę słuchaczy;
 - 2) dzienniki zajęć lekcyjnych;
 - 3) arkusze ocen;
 - 4) indeksy.
2. Dokumentację prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie może być prowadzone tylko w dzienniku zajęć.
- 4.

§ 64.

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Liceum;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy Liceum.

§ 65.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) powołania i odwołania wicedyrektora szkoły jeśli takie stanowisko zostało utworzone;
 - 3) ustalania sposobu zatrudniania i wysokości płacy pracowników szkoły;
 - 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;

- 5) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) występowania w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
 - 7) organizacji pracy szkoły.
2. Dyrektor Szkoły:
- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole;
 - 4) kieruje pracami Rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 6) określa zasady współdziałania organów szkoły oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi;
 - 7) skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym statucie,
 - 8) wyznacza terminy dodatkowe słuchaczom, którzy z uzasadnionych przyczyn nie mogli przystąpić do egzaminów semestralnych;
 - 9) decyduje o przyjęciu kandydata na odpowiedni semestr.

§ 66.

Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji semestralnej i promocji słuchaczy;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza semestralny rozkład zajęć;
 - 2) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;

- 4) opiniuje projekty planu finansowego szkoły.

§ 67.

Samorząd Słuchaczy

1. W Liceum prowadzi działalność Samorząd Słuchaczy.
2. Słuchacze mają prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
3. Zasady organizacji i prowadzenia działalności przez samorząd Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.
4. W sprawach istotnych dla całego liceum organizuje się zebranie Samorządu i podjęte w tym trybie uchwały mają moc obowiązującą.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach liceum.

§ 68.

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciele Liceum prowadzą pracę dydaktyczną ze słuchaczami w zakresie nauczania przedmiotów i są odpowiedzialni za poziom i wyniki pracy.
2. Nauczyciele zatrudnieni w szkole powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe i akceptować charakter szkoły. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz dbają o:
 - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 3) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości słuchaczy;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
 - 5) rozwój ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) obiektywizm w ocenianiu;
 - 7) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy;
 - 8) odpowiedzialne włączanie się w organizację pracy szkoły zgodnie z jej charakterem;
 - 9) mienie szkoły;
 - 10) osobiste doskonalenie zawodowe.

3. Nauczyciel może:
 - 1) proponować program do szkolnego zestawu programów nauczania i podręczniki do nauczania przedmiotu;
 - 2) tworzyć program autorski;
 - 3) zgłaszać projekty innowacji pedagogicznych i przedstawić je do akceptacji Dyrektora.
4. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli liceum uczących w danym semestrze opiekunów, do których obowiązków należą:
 - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonego semestru;
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy Statutu Szkoły;
 - 3) dbanie o frekwencję słuchaczy na zajęciach;
 - 4) informowanie Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania słuchaczy.

§ 69.

Organizacja pracy

1. Szczegółową organizację nauczania w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii określają odrębne przepisy.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły wchodzącą w skład Liceum jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestralnym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
4. Liczba słuchaczy powinna wynosić co najmniej 25 słuchaczy na danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący Liceum może podjąć decyzję o organizowaniu kształcenia z mniejszą liczbą słuchaczy.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne trwające 45 minut.

§ 70.

Działalność administracyjno-gospodarcza szkoły

1. Liceum prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
2. Liceum prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą:
 - 1) rekrutacji i ewidencjonowania słuchaczy;
 - 2) klasyfikowania, oceniania i promowania słuchaczy;
 - 3) przeprowadzania egzaminów;
 - 4) działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej.

§ 71.

Zasady rekrutacji słuchaczy

1. Do szkoły przyjmowani są słuchacze, którzy akceptują Statut Szkoły.
2. Podstawą przyjęcia słuchacza do szkoły jest pozytywny wynik procedury kwalifikacyjnej.
3. Na procedurę kwalifikacyjną składają się:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna słuchacza z Dyrektorem (lub wicedyrektorem) szkoły;
 - 2) złożenie wymaganych dokumentów.
4. Zasady rekrutacji podane są przez Dyrektora szkoły do publicznej wiadomości.
5. Decyzję o przyjęciu słuchacza do szkoły podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej.
6. O przyjęcie do szkoły może ubiegać się osoba, która ukończyła zasadniczą szkołę zawodową, gimnazjum lub ośmioklasową szkołę podstawową.
7. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej oraz branżowej szkoły I stopnia mogą być przyjęci do klasy drugiej (semestr III).

§ 72.

1. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której słuchacz odszedł;

- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku zmiany typu szkoły, profilu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa, przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania semestrów niższych od semestru, do którego słuchacz przechodzi.
2. Jeżeli w semestrze, na który słuchacz przechodzi naucza się jako przedmiotu obowiązującego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego słuchacz uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, słuchacz może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych) wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole i uczęszczać do klasy z nauką języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
3. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w semestrze, do którego słuchacz przechodzi są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
4. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy może być przyjęty na semestr odpowiednio wyższy jeżeli przedmiot, z którego otrzymał oceną niedostateczną nie jest przedmiotem nauczonym w Liceum.

§ 73.

Prawa słuchaczy

1. Słuchacze mają prawo do:
 - 1) obiektywnej i jawnej oceny oraz pomocy w nauce;
 - 2) odwołania się do Dyrektora szkoły od oceny semestralnej z zajęć edukacyjnych jeśli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych;
 - 3) działalności samorządowej i wpływania na funkcjonowanie Liceum.

§ 74.

Obowiązki słuchaczy

1. Słuchacze mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach i konsultacjach oraz wykonywania przewidzianych planem nauczania prac kontrolnych,
- 2) opanowania materiału nauczania określonego programem,
- 3) przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora Liceum,
- 4) poszanowania dobra społecznego a w szczególności dbania o mienie Liceum,
- 5) przestrzegania Statutu Szkoły.

§ 75.

1. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej ma prawo przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym, po pozytywnym rozpatrzeniu złożonego przez niego podania do Dyrektora Liceum.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do końca sierpnia.
3. Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów, słuchaczce przysługuje prawo do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora, ale w okresie nie dłuższym niż sześć miesięcy.

§ 76.

1. Słuchacz podlega skreśleniu z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) wycofania przez niego dokumentów w trakcie cyklu nauczania,
- 2) szczególnie rażącego naruszania obowiązków słuchacza lub zasad współżycia społecznego – na mocy uchwały Rady Pedagogicznej,
- 3) ponad 50% nieobecności podczas zjazdów, co uniemożliwi mu przystąpienie do egzaminów semestralnych.

2. W uzasadnionych sytuacjach życiowych lub zdrowotnych słuchacz ma prawo zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o wyrażenie zgody na powtórzenie semestru.

3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w tej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi.

§ 77.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli uczących danego przedmiotu poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 78.

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. W ocenianiu bieżącym i semestralnym stosuje się następująca skalę ocen:
 - 1) celujący – 6
 - 2) bardzo dobry – 5
 - 3) dobry – 4
 - 4) dostateczny – 3
 - 5) dopuszczający – 2
 - 6) niedostateczny – 1
4. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach o których mowa w ust. 3 pkt 1 – 5.
5. Negatywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach o których mowa w ust. 3 pkt 6.
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” (znak pozytywny) oraz „-” (znak negatywny).

§ 79.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na początku semestru zapoznaje słuchaczy z:
 - 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) terminem egzaminów semestralnych. Na miesiąc przed terminem egzaminu nauczyciel informuje słuchacza, czy spełnia warunki przystąpienia do egzaminu semestralnego.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosowywać wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie określonym wymaganiom edukacyjnym.
3. Każdy semestr kończy się wystawieniem przez nauczycieli ocen semestralnych lub końcowych z przedmiotów obowiązkowych objętych planem nauczania.
4. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
5. Słuchacz może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Po przedstawieniu nauczycielowi

i opiekunowi semestru prośby o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej najpóźniej tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej, przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego semestralny cykl nauczania.

6. Oceny semestralne i końcowe są ocenami klasyfikacyjnymi i stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć technologii informacyjnej (informatyki) na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ZWOLNIONY (-A)”.

§ 80.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na nie oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny pozytywne.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu. Na prośbę słuchacza nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.
5. Przy wystawianiu ocen z technologii informacyjnej (informatyki) należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Sprawdzanie i recenzowanie prac kontrolnych odbywa się w ciągu dwóch tygodni.

§ 81.

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
2. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą, w ciągu semestru był aktywny na zajęciach oraz uzyskał ocenę pozytywną z wymaganych prac kontrolnych. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
3. Prace kontrolne oraz część pisemna i część ustna egzaminów semestralnych są oceniane punktowo i podlegają następującemu przeliczaniu na stopnie szkolne:

do 30%	niedostateczny
ponad 30%	dopuszczający
ponad 50%	dostateczny
ponad 75%	dobry
ponad 90%	bardzo dobry
100%	celujący

§ 82.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni szkolnych:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) wykazuje się znajomością wiedzy i umiejętności znacznie wykraczających poza program nauczania przedmiotu i poziom osiągnięć edukacyjnych w danym semestrze;
 - b) proponuje rozwiązania oryginalne i twórcze, wykazuje się dużą samodzielnością w ich uzyskaniu i korzysta ze źródeł pozalekcyjnych;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;
 - b) potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania problemów w sytuacjach nowych, złożonych i trudnych, wymagających korzystania z różnych źródeł;
 - c) samodzielnie kieruje własnym rozwojem i stosuje różne formy samooceny.
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował treści nauczania bardziej złożone, mniej przystępne niż elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne i istotne w strukturze danego przedmiotu;
 - b) stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych według wzorów podanych na zajęciach lub w podręczniku;
 - c) potrafi łączyć wiadomości i umiejętności opanowane wcześniej na danym etapie kształcenia.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował treści podstawowe z zakresu danego przedmiotu o niewielkim stopniu złożoności, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, uniwersalnych i ważnych międzyprzedmiotowo;
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
 - c) potrafi samodzielnie wzbogacić zakres swojej wiedzy i umiejętności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował treści nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu, dające możliwość dalszego zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - b) potrafi rozwiązywać zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie spełnia oczekiwań określonych dla danego etapu kształcenia, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację nauki kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów;
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 83.

1. Słuchacz jest promowany na semestr wyższy lub kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji uzyskał ze wszystkich egzaminów klasyfikacyjnych oceny pozytywne.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla na mocy decyzji z listy słuchaczy.

§ 84.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego do końca sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy słuchacz zdaje tylko w formie ustnej.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

§ 85.

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony (-a) z powodu uczęszczania na te zajęcia” lub „zwolniony (-a) z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 86.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora szkoły jeżeli uzna, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza i ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi: Dyrektor (albo wicedyrektor) szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel uczący w danym oddziale może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę słuchacza i informację o ustnych odpowiedziach.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 87.

1. Po zakończeniu semestru jesienno, najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, najpóźniej do końca sierpnia, Rada Pedagogiczna podejmuje

decyzje o promowaniu, względnie o ukończeniu szkoły przez słuchacza, który miał wyznaczone dodatkowe terminy egzaminów semestralnych lub poprawkowych.

2. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

ROZDZIAŁ 10.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Działalność szkoły finansowana jest z budżetu organu prowadzącego, które gromadzone są na podstawie odrębnych przepisów.

§ 89.

1. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest plan finansowy dochodów i wydatków ustalanych przez Dyrektora Szkoły na podstawie informacji Wójta Gminy.
2. Projekt planu finansowego podlega opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w planie finansowym na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
4. Dyrektor Szkoły może zaciągać zobowiązania w imieniu Gminy w ramach planu finansowego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

§ 90.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny i sztandar.
 - 1) Ceremoniał ten jest stosowany w czasie uroczystości i apeli z okazji uroczystości państwowych i szkolnych.
 - 2) Scenariusz obchodów uroczystości szkolnych lub świąt państwowych powinien zawierać:
 - a) złożenie raportu Dyrektorowi Szkoły,
 - b) wprowadzenie pocztu sztandarowego,
 - c) odśpiewanie hymny narodowego,
 - d) wyprowadzenie pocztu sztandarowego.
2. Przy powitaniu klas pierwszych ma miejsce uroczyste ślubowanie, którego tekst jest następujący:

My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych imienia Generała Władysława Sikorskiego w Pomiechówku, w obecności sztandaru, dyrekcji, grona pedagogicznego, Tobie Szkoło ślubujemy:

Sztandaru swego i dobrego imienia szkoły strzec (uczniowie: ślubujemy)

Uczyć się pilnie i osiągać coraz lepsze wyniki, by w przyszłości oddać wszystkie swoje siły Wolnej Ojczyźnie Rzeczypospolitej Polskiej (uczniowie: ślubujemy)

Podejmując dziedzictwo Patrona generała Władysława Sikorskiego wzorować się na jego cechach, woli i wytrwałości (uczniowie: ślubujemy)

Mając w pamięci szlachetne postacie wielkich córek i synów narodu polskiego, rozwijać w sobie postawę obywatelską, aktywność społeczną i dobro innych stawiać ponad własne (uczniowie: ślubujemy)

3. Odnowienie ślubowania następuje w czasie uroczystości pożegnania absolwentów.
4. W dniu 1 września uczniowie składają kwiaty na cmentarzu w Pomiechówku na kwaterach żołnierzy poległych w 1920 roku oraz w czasie II wojny światowej.
5. 30 września obchodzony jest Dzień Patrona Szkoły.

§ 91.

1. Tryb zmiany statutu:

- 1) nowelizacji Statutu Szkoły dokonuje Rada Pedagogiczna uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów;
- 2) Dyrektor szkoły po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

§ 92.

1. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność szkoły jak i wynikające z nich cele i zadania nie mogą być sprzeczne z zapisami statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Od decyzji organów szkoły służy prawo odwołania, do właściwych według kompetencji, władz oświatowych, a w sprawach, dla których takie kompetencje nie są określone przez właściwe przepisy, do organu prowadzącego szkołę

§ 93.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Statut Szkoły udostępniony jest osobom zainteresowanym w bibliotece szkolnej.
3. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice – na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej.

ROZDZIAŁ 11.

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 94.

1. Dyrektor może zawiesić zajęcia w szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów. Minimalna wymagana temperatura w pomieszczeniach to 18 st. C.
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 95.

1. W przypadku przejścia pracy szkoły na tryb kształcenia na odległość, przeprowadzana jest diagnoza w zakresie dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu.
2. Wychowawca klasy ustala, czy każdy uczeń posiada w miejscu zamieszkania komputer do własnej dyspozycji z dostępem do Internetu umożliwiającym naukę zdalną, czy też musi dzielić się nim z innymi domownikami (rodzeństwem, rodzicami). Takie informacje można zebrać za pomocą ankiety lub w inny zatwierdzony w szkole sposób.
3. Komunikaty i wiadomości dla rodziców przekazywane są za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Nauczanie zdalne prowadzone jest przez dziennik elektroniczny oraz na platformie Zoom.
5. W planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość uwzględniane są różne metody pracy zdalnej:

- 1) metoda synchroniczna – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np.: wideo-lekcja na platformie, wideo-chat,
 - 2) asynchronicznie – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/w sieci, lekcje przez pracę w chmurze, łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np.: wykonanie wspólnie projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
 - 3) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
6. Dyrektor szkoły ustala, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, dzienną i tygodniową liczbę zajęć prowadzonych w szkole synchronicznie.
 7. Istnieje możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielami: on-line, z wykorzystaniem komunikatorów, dziennika elektronicznego ewentualnie telefonicznie.
 8. Nauczyciele, psycholog i pedagog są dostępni dla uczniów i rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
 9. Wychowawca klasy pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
 10. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.
 11. Wychowawca, przy wsparciu specjalistów, realizuje program wychowawczo-profilaktyczny – dostosowuje tematykę zajęć do pojawiających się problemów związanych z kształceniem na odległość.
 12. Wychowawca stymuluje kontakt społeczny uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu on-line w określonym czasie, np. po zajęciach obowiązkowych (bez udziału nauczyciela) po wprowadzeniu ustalonych wspólnie z uczniami i rodzicami zasad kontaktu, które pozwolą zapewnić e-bezpieczeństwo.
 13. Wychowawca klasy może organizować spotkania on-line z rodzicami za pośrednictwem wybranego przez szkołę komunikatora.
 14. Wychowawca współpracuje z nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne dla uczniów z orzeczeniami.

§ 96.

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:
 - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
 - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,
 - 3) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
 - 4) umożliwienie poprawienia otrzymanej oceny ze sprawdzianu,
 - 5) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

§ 97.

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
2. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
3. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
4. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, kart pracy, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów w domu i udokumentowania ich np.: w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
6. Nauczyciel archiwizuje prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych uczniów w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
7. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.

8. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, w tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
9. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu, platformach test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
10. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie.
11. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian, praca klasowa), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
12. Ocenę uzyskaną podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku.

§ 98.

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
3. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
4. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
5. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób powinno zostać wykonane zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określają warunki ewentualnej poprawy.
7. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

- 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie, itp.),
- 2) wypracowanie,
- 3) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
- 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
- 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
- 6) odpowiedź ustną,
- 7) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela.

§ 99.

1. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - 2) oceny bieżące uzyskane w czasie kształcenia na odległość.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela,
 - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 100.

1. Rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni ubiegający się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną.

4. Egzamin odbywa się na terenie szkoły w ramach konsultacji po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

§ 101.

1. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy lub po jej zakończeniu.
2. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców drogą elektroniczną przyjętą w szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
3. Uczniowie otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach również w czasie zajęć on-line.

Statut został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 13. 11. 2019 r.

Statut został znowelizowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15. 01 2026 r.