

*Załącznik
Do uchwały Rady Pedagogicznej
Nr 7/2024/2025 z dnia 7 listopada 2024 r.*

STATUT

**Technikum w Grójcu
W Zespole Szkół
im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszczyk” - Grójec
w Grójcu**



ROZDZIAŁ 1 - Informacje o Szkole

§1.

1. Technikum, zwane dalej „Szkolą” , jest publiczną szkołą ponadpodstawową, wchodzącą w skład Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszczyk” – Grójec.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Grójcu przy ul. ks. Piotra Skargi 12.
3. Szkoła kształci w zawodach: technik ekonomista (331403), technik mechanik (311504), technik informatyk (351203), technik programista (351406), technik handlowiec (522305), technik spedytor (333108), technik chłodnictwa i klimatyzacji (311929), technik rachunkowości (431103).
4. Uczniowie Technikum przystępują do następujących egzaminów zawodowych:
 - 1) technik ekonomista:
 - a) EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
 - b) EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek administracyjnych;
 - 2) technik mechanik:
 - a) MEC.08 Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi,
 - b) MEC.09 Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń,
 - 3) technik informatyk:
 - a) INF.02 Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych,
 - b) INF.03 Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
 - 4) technik programista:
 - a) INF.03 Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych,
 - b) INF.04 Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji;
 - 5) technik handlowiec:
 - a) HAN.01 Prowadzenie sprzedaży,
 - b) HAN.02 Prowadzenie działań handlowych;
 - 6) technik spedytor:
 - a) SPL.05 Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów;
 - 7) technik chłodnictwa i klimatyzacji:
 - a) ELE.03 wykonywanie robót związanych z montażem instalacji i urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła,
 - b) ELE.04 Eksploatacja i organizacja robót związanych z montażem instalacji i urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła;
 - 8) technik rachunkowości:
 - a) EKA.05 prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
 - b) EKA.07 prowadzenie rachunkowości.
6. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe po zdaniu wszystkich kwalifikacji, właściwych dla danego zawodu.

7. W Technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenie zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach.
8. Szkoła przewiduje możliwość wprowadzenia nowych kierunków kształcenia.
9. Szkoła może realizować programy autorskie zatwierdzone przez radę pedagogiczną.

§2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Grójecki, mający siedzibę przy ul. Józefa Piłsudskiego 59 w Grójcu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej o pełnym brzmieniu nazwy Szkoły. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z działalności usługowej.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie elektronicznej i papierowej oraz przechowuje ją zgodnie z przepisami prawa.
8. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§3.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat. Uczniem Technikum 5 –letniego może być osoba, która ukończyła szkołę podstawową.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
- 4a. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przed lekarskiej.

ROZDZIAŁ 2 – Cele i zadania Szkoły

§4.

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest kształcenie i wychowanie w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz

poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami, także przedstawicielami innych kultur. Szkoła zapewnia pomoc we wszechstronnym rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym, zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom. Misją szkoły jest uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości, jako postawy życia w społeczeństwie i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji. Misją szkoły jest także przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych oraz troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnątrzszkolnych, w tym z programu wychowawczo - profilaktycznego:

1) do celów Szkoły należy:

- a) umożliwienie uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
- b) umożliwienie zdawania egzaminu maturalnego,
- c) umożliwienie zdobycia dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie,
- d) realizacja szkolnego zestawu programów nauczania,
- e) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego kształtującego postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w Szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów,
- f) dążenie do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia;

2) zadaniem szkoły jest w szczególności:

- a) pełna realizacja programów nauczania z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
- b) pełna realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom,
- c) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
- d) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy,
- e) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
- f) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie,
- g) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- h) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach,
- i) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- j) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni przedmiotowych,
 - biblioteki i czytelni,
 - urządzeń sportowych,
 - pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,

- zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych,
 - k) szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych,
 - l) pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno –wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności;
 - 3) dążenie do wysokiej jakości wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.
3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.
4. Szczegółowe wymagania wobec szkoły określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§5.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej, dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły są:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo – profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli;
 - 2) wspomaganie uczniów, rodziców i nauczycieli w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół wychowawczy w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół wychowawczy opracowuje aktualizację programu wychowawczo – profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§6.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do

aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

7. Szkoła co najmniej dwa razy w roku szkolnym we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

8. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

9. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§7.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców lub pełnoletniego ucznia objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;

3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:

- 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) zadawania prac domowych.
6. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom przysługuje prawo uczestnictwa w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w § 7 ust. 3.
8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§8.

1. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów nie będących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§9.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§10.

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla uczniów wszystkich klas, poza uczniami klas kończących edukację w danym roku szkolnym.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§11.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

§12.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) 5 i 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
 - 5) 15 minutową przerwę śniadaniową;
 - 6) dostęp do wody pitnej;
 - 7) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
 - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedura wyjazdów grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych

organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach;

4) procedura reprezentowania szkoły w Poczcie Sztandarowym.

7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie zajęć opiekuńczo - wychowawczych.

8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo – wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.

9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

10. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

11. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.

12. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.

13. W zakresie bezpieczeństwa uczniów w szkole obowiązują procedury zawarte w dokumencie MEN „Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów”.

§13.

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej, pomocy przedlekarskiej oraz opieki stomatologicznej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej, pomocy przedlekarskiej i opieki stomatologicznej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.

3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy Szkoły.

4. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

6. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

7. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice nie wyrazili na nią zgody w formie pisemnej.

8. W szkole dostępne są apteczki znajdujące się w: pokoju nauczycielskim, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, małej Sali gimnastycznej, wszystkich salach przedmiotów zawodowych, sekretariacie szkolnym i gabinecie pielęgniarce szkolnej.

9. Dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno –wychowawcze poza terenem szkoły apteczka mobilna znajduje się u opiekuna grupy.

10. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na pierwszym zebraniu dla rodziców w danym roku szkolnym.

§13a.

1. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację podstawy programowej i wyciąga wnioski do dalszej pracy.

ROZDZIAŁ3 - Organy Szkoły i ich kompetencje

§14.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” - Grójec;
 - 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” - Grójec;
 - 3) Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna Rada Rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” - Grójec;
 - 4) Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” – Grójec.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§15.

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły. Powierzenia stanowiska dokonuje organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje:
 - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do rozwoju samodzielnej pracy uczniów

oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;

7) sporządza projekty planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

8) opracowuje arkusz organizacyjny;

9) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

10) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli;

11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

13) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły;

15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły;

16) może w porozumieniu z organem prowadzącym zmienić lub wprowadzić nowe kierunki kształcenia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;

18) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy;

19) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

20) wyraża zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje;

21) dopuszcza do użytku w danej szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami;

22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

3. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:

1) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy;

2) wstrzymywania wykonania wobec ucznia kary wymierzonej decyzją Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy oraz Samorządu Uczniowskiego.

4. W szkole, w której zgodnie ze statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.

6. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej imiennej pieczętki.

§15a.

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
- 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych;
- 5) występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust.2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć klasy lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. Dyrektor Szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zadecydować w sprawie sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§15b

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z obowiązującym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” – Grójec, zwana dalej Radą Pedagogiczną, jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

5. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) dokonywanie zmian w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach kandydatów na stanowiska kierownicze, przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej

kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.

9. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

10. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

11. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym;
- 2) głosowania przez formularz w aplikacji Microsoft Forms.

§ 17.

1. W Szkole działa Rada Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszczyce” - Grójec, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Zasady jej wyboru określa *Ustawa o systemie oświaty*.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wybory rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców Szkoły działa na podstawie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.

5. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

6. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, programy te ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora Szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
- 4) opiniowanie działalności na terenie Szkoły stowarzyszeń i innych organizacji.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z

dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

9. Fundusze, o których mowa w ust. 8 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 18.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:

1) oceniania, klasyfikowania i promowania;

2) prawa do znajomości programu nauczania;

3) prawa do organizacji życia szkolnego;

4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej, współtworzenia strony internetowej szkoły.

6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

7. Samorząd Uczniowski ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 19.

1. Organy Szkoły wspólnie uczestniczą w pracach oraz rozwiązywaniu sporów lub zasięgnięciu opinii.

2. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

3. Uchwały Organów Szkoły, podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole.

4. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy Organami Szkoły:

1) przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań Rady Pedagogicznej, na których omawiane są sprawy objęte tajemnicą;

2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

5. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole:

1) spory pomiędzy Organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne;

2) jeżeli Dyrektor jest stroną sporną, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję ds. rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi

także przedstawiciel Dyrektora. Komisję powołuje się w ciągu 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia Organów Szkoły o powstaniu sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie Komisji jest ostateczne.

ROZDZIAŁ 4 - Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 20.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) Nauczyciel;
 - 2) Bibliotekarz;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
3. W szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektora.
4. W szkole utworzono stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
6. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
8. Konsekwencje nieprzestrzegania dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
9. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
10. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 10a. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny co dwa 2 tygodnie, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
11. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
 - 1) słownego upomnienia ucznia;
 - 2) poinformowania Dyrektora o zaistniałej sytuacji, a w razie jego nieobecności zawiadomienia policji.
12. Zakres działań nauczyciela:
 - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i Planie pracy Szkoły;
 - 2) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub Dyrektora Szkoły;

- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 5) obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
 - 6) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami uczniów oraz wychowawcami klas, informuje rodziców oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę;
 - 8) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo – opiekuńczej, jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 9) przekazuje rodzicom informacje na temat obowiązujących kryteriów oceniania;
 - 10) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły:
 - a) pełni dyżury na terenie szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
 - b) sprawdza na początku zajęć obecności uczniów i odnotowuje ich nieobecności,
 - c) nie opuszcza miejsca pracy (wyjście w trakcie zajęć), chyba, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły,
 - d) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
 - e) może zwolnić ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem bibliotekarzem,
 - f) informuje na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
 - 11) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 12) sprawuje opiekę merytoryczną nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach;
 - 13) może inicjować pozaprogramowe przedsięwzięcia edukacyjne;
 - 14) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 15) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły;
 - 16) kształci i wychowuje uczniów w duchu umiłowania ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 17) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 18) planuje pracę w oparciu o przygotowane plany.
- 8a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów

uczniów.

9. Zakres uprawnień nauczyciela:

- 1) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) ma prawo wyrazić opinię o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły i poza nią podczas zajęć w terenie;
- 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.

11. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów przydzielonych nauczycielowi;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
- 3) zniszczenia lub utratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, wynikające z zaniedbań, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 21.

1. Do zadań i obowiązków wychowawcy należy:

- 1) nauczyciel wychowawca planuje i organizuje proces wychowania w zespole klasowym, a w szczególności:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie,
 - b) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów,
 - c) rozwiązuje konflikty w zespole klasowym, a także między uczniami a społecznością Szkoły,
 - d) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
 - e) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczego, w szczególności uwypukla problematykę bezpiecznego pobytu uczniów na terenie Szkoły,
 - f) zapoznaje uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz innymi przepisami dotyczącymi uczniów,
 - g) udziela rodzicom oraz uczniom rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce; informuje uczniów, rodziców o ocenie zachowania,
 - h) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w swojej klasie i w Szkole,
 - i) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, Pedagogiem Szkolnym, Doradcą Zawodowym, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych,

którym potrzebna jest indywidualna opieka,

j) kontroluje obecność na zajęciach, podejmuje czynności wyjaśniające przyczyny nieobecności oraz inicjuje egzekucję administracyjną wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki,

k) przygotowuje i przeprowadza spotkania z rodzicami,

l) włącza rodziców w realizację programów pracy Szkoły,

m) prowadzi wymaganą dokumentację;

2) szczegółowe zadania wychowawcy dotyczące sfer rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, moralnego, zdrowotnego, społecznego, uczestnictwa w kulturze oraz wychowania patriotycznego zawarte są w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym;

3) nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

a) Dyrektora Szkoły,

b) poradni psychologiczno-pedagogicznej,

c) pedagogów, nauczycieli, doradców,

d) doświadczonych kolegów – nauczycieli wychowawców.

2. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem przez dziennik elektroniczny lub spotkanie w aplikacji Teams po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez dziennik elektroniczny.

§ 22.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki, jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;

2) indywidualne doradztwo w doborze lektury;

3) udzielanie informacji uczniom, nauczycielom, rodzicom oraz innym pracownikom szkoły;

4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;

5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (wystawki, konkursy, imprezy czytelnicze);

6) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi nośnikami informacji – rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

7) pomoc w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz w efektywnym posługiwaniu się technologią informacyjną;

8) udostępnianie sprzętu komputerowego i urządzeń multimedialnych w procesie dydaktycznym;

9) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanej z nią indywidualny instruktaż;

10) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły preliminarza wydatków na następny rok budżetowy;

11) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;

12) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;

13) prowadzenie ewidencji zbiorów;

14) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu

czytelnictwa w szkole;

15) wprowadzanie danych do programu stosowanego w bibliotece;

16) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością szkoły;

17) współpraca z innymi bibliotekami i placówkami upowszechniania kultury na zasadzie uczestnictwa lub współorganizacji wydarzeń kulturalnych i imprez oświatowych;

18) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;

19) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej i doskonalenie warsztatu pracy;

20) informowanie rodziców o pracy biblioteki oraz stanie czytelnictwa;

21) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;

22) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów zgodnie z potrzebami Szkoły.

§ 23.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe:

1) pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu;

2) zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym spotkaniu w danym roku;

3) częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb;

4) zebrania zespołu są protokołowane.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 24.

1. W Szkole funkcjonuje Zespół Wychowawczy.

2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:

1) pedagog szkolny, jako przewodniczący;

2) wicedyrektor;

3) wychowawcy klas;

4) opiekun Samorządu Uczniowskiego;

5) inni nauczyciele.

3. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy w szczególności:

1) monitorowanie realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego i jego ewaluacja;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej Szkoły i ustalanie kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 3) planowanie tematyki godzin z wychowawcą;
 - 4) rozpatrywanie spraw wychowawczych i formułowanie wniosków dla Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Zespołu Wychowawczego są protokołowane.

§ 25.

1. W szkole liczącej, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę można na wniosek Dyrektora Szkoły tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor Szkoły powierza te stanowiska i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
4. Obowiązki i kompetencje wicedyrektorów określa Dyrektor placówki.
5. W szczególności do ich zadań należy:
 - 1) koordynacja projektów następujących dokumentów programowo organizacyjnych:
 - a) programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
 - b) planów pracy szkoły w części dotyczącej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - c) tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - d) kalendarza szkolnego i miesięcznych harmonogramów pracy;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, w tym analizy wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz losów absolwentów;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia dydaktycznego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach nad nauczycielami;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym, realizowanie zadań związanych z oceną ich pracy;
 - 7) koordynowanie działalności Szkoły, w tym szczególnie pracy wychowawców klas, Samorządu Szkolnego oraz organizacji młodzieżowych działających w Szkole;
 - 8) nadzorowanie organizacji wycieczek młodzieży, obozów naukowych, wyjazdów zagranicznych, wyjść na zajęcia pozaszkolne i imprez szkolnych;
 - 9) nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 10) koordynowanie współpracy ze środowiskiem;
 - 11) zastępowanie Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w Szkole;
 - 12) wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności.
6. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 26.

1. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno – kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły.

2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

1) koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;

2) współpraca z podmiotami przyjmującymi uczniów oraz pracowników na praktyczną naukę zawodu dla prowadzonych kierunków kształcenia;

3) współpraca z centrami kształcenia zawodowego oraz w zakresie organizacji kursów teoretycznego doksztalcania zawodowego dla uczniów klas wielozawodowych;

4) koordynacja działań związanych z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z obowiązującymi procedurami;

5) nadzór nad właściwą realizacją programów praktycznej nauki zawodu;

6) kontrola organizacji i przebiegu zajęć praktycznych w zakładach pracy;

7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktycznej nauki zawodu:

a) umowy z zakładami pracy,

b) harmonogramy kontroli,

c) rejestr naruszeń regulaminu pracy przez uczniów,

d) zestawienia ocen półrocznych i końcoworocznych z zajęć praktycznych

e) arkusze obserwacji;

8) współpraca z wychowawcami i opiekunami praktycznej nauki zawodu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych;

9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 27.

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zatrudnia się Pedagog Szkolny.

2. Pedagog Szkolny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Do zadań Pedagoga Szkolnego należy w szczególności:

1) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;

3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych – koordynacja programu wychowawczo - profilaktycznego;

4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń;

5) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

6) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla młodzieży;

7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

8) organizacja pomocy rodzinom zastępczym;

9) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;

- 10) współpraca z gronem pedagogicznym, wychowawcami i rodzicami;
 - 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy;
 - 12) współpraca ze wszystkimi szkołami na terenie powiatu grójeckiego;
 - 13) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
 - 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny.
5. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 28.

Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych według planu pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w zebraniach zespołu ds. kształcenia specjalnego oraz zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców, a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez Dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 7) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ 5 – Uczniowie Szkoły

§29.

Do Szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej.

§30.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
 - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
 - b) ocena poziomu wiedzy i umiejętności powinna być dokonywana systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających jej obiektywność,
 - c) uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej trybu wystawienia oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie Szkoły;
 - 12) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych;
 - 13) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych,
 - 14) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

§ 30a.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - 6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 31.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 3) przedstawiania, w określonym terminie, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego,
 - b) oświadczenia rodziców lub oświadczenia pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności w formie pisemnej lub w dzienniku elektronicznym,
- 4) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 6) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru i fryzurę;
- 7) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu na terenie szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 8) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji;
- 9) dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji;
- 10) współpracowania z Samorządem Uczniowskim;
- 11) podporządkowania się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców;
- 12) nieopuszczania terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych;
- 13) przedłożenia pisemnej prośby rodziców wychowawcy w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć; wychowawca wyraża zgodę (akceptację) podpisem; w przypadku nieobecności wychowawcy zgodę wyraża Dyrektor lub wicedyrektor,
- 14) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i odłożone w miejsce wyznaczone przez nauczyciela),

- b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest zakazane,
- c) naruszenie przez ucznia ww. zasad powoduje zabranie telefonu lub innego sprzętu do „depozytu” – aparat odbierają rodzice ucznia;
- 15) przekazywania rodzicom pisemnych informacji ze Szkoły i powiadomienia zwrotnie wychowawcy o zapoznaniu rodziców z informacją.
2. Uczeń nie powinien nosić do szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę.
3. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do
- 1) udziału w zajęciach, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 32.

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów (także elektronicznych) i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 32a.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 32b.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej

oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§33.

1. W Szkole nie obowiązuje wzór jednolitego stroju szkolnego.

2. Ustala się następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia:

1) strój galowy, przez który należy rozumieć:

a) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,

b) dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie, ciemna marynarka lub ciemny sweter, biała koszula;

2) ubiór codzienny:

a) ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość,

b) codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny,

c) w szkole uczeń nie może mieć wyzywającego makijażu i manicure, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, noszenia gadżetów militarnych, manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych,

d) uczniowie nie mogą nosić strojów, na których widnieją napisy o treściach wulgarnych, obraźliwych lub rasistowskich oraz promujące alkohol, narkotyki i inne używki,

e) na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy,

f) w szkole obowiązuje lekkie obuwie zastępcze wykonane z tworzywa nierysującego podłóg,

g) chłopcy zobowiązani są nosić długie spodnie (w ciepłe dni dopuszczalna jest długość $\frac{3}{4}$),

h) dziewczęta zobowiązane są nosić ubrania zakrywające ramiona, dekolt i brzuch, spodnie lub spódnice o odpowiedniej długości (do kolan),

3) Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy. Strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka, spodenki sportowe lub dres oraz obuwie sportowe.

3. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych ucznia obowiązuje strój galowy.

4. Wygląd ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

5. Uwagi nauczyciela, dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia, powinny być skierowane do niego indywidualnie. Nierespektowanie ich powoduje zastosowanie postanowień regulaminowych zawartych w statucie.

§ 34.

1. Zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu nauki dokonuje wychowawca klasy, wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnego zaświadczenia od rodziców, osobistego kontaktu rodzica lub decyzji pielęgniarki. W przypadku nagłej choroby rodzic lub osoba pełnoletnia przez niego wskazana ma obowiązek odebrać ucznia ze Szkoły.

2. Rodzice mogą usprawiedliwić nieobecności uczniów poprzez osobisty kontakt, w formie pisemnych zaświadczeń lub w dzienniku elektronicznym. Usprawiedliwienie musi zawierać datę

i przyczynę nieobecności.

3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

4. Nieobecność powyżej 7 dni usprawiedliwia się tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub innych instytucji potwierdzających powód nieobecności.

5. Pojedyncze godziny mogą być usprawiedliwione tylko w uzasadnionych przypadkach.

6. Uczeń, który ukończył 18 lat, ma prawo do osobistego usprawiedliwiania nieobecności, jeżeli rodzice do 20 września danego roku szkolnego prześlą pisemną zgodę do wychowawcy klasy. Nieobecności usprawiedliwane są na podstawie zaświadczenia lekarskiego, zaświadczenia wydanego przez instytucje np. sąd, WKU. Wychowawca może też podjąć decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności na podstawie pisemnego uzasadnienia ucznia o zdarzeniach losowych np. pogrzeb, choroba rodzica.

7. Dla uczniów będących na zawodach sportowych lub reprezentujących Szkołę w konkursach i olimpiadach oraz uczestniczących w wycieczkach jest tworzona lista uczestników, na której opiekun sprawdza obecność. Uczniowie ci w danym dniu nie figurują na liście obecności na zajęciach dydaktycznych w danej klasie.

8. Uczniowi, który w danym dniu bierze udział w zawodach lub konkursach szkolnych „nieobecność z przyczyn szkolnych” wpisuje wychowawca po otrzymaniu informacji od organizatora zawodów lub konkursu.

9. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.

10. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 35.

1. Z wnioskiem o nagrodzenie ucznia mogą wystąpić:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) wychowawcy klas;
- 4) pozostali nauczyciele;
- 5) Samorząd Uczniowski;
- 6) pozostali pracownicy Szkoły.

2. Za szczególne osiągnięcia w nauce, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie Szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) tytuł Najlepszego Ucznia Roku (oddzielnie dla poszczególnych typów szkół);
- 2) dyplom uznania;
- 3) pochwałę wychowawcy klasy;
- 4) pochwałę Dyrektora wobec wszystkich uczniów;
- 5) list pochwalny dla ucznia i list gratulacyjny dla rodziców;
- 6) nagrodę rzeczową.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej nagrody. Zastrzeżenie składa się do Dyrektora w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia doręczenia informacji o przyznanej

nagrodzie. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie i wydaje decyzję w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 36.

1. Z wnioskiem o ukaranie ucznia mogą wystąpić:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) wychowawcy klas;
- 4) pozostali nauczyciele;
- 5) Samorząd Uczniowski;
- 6) pozostali pracownicy Szkoły.

2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń podlega karom i następującym oddziaływaniom wychowawczym:

- 1) rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem (nauczyciel, który pierwszy zetknął się z problemem);
- 2) wpis uwagi do dziennika elektronicznego;
- 3) rozmowa wychowawcy z uczniem;
- 4) rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem;
- 5) rozmowa wychowawcy lub pedagoga szkolnego z rodzicami;
- 6) obniżenie oceny zachowania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) wykonanie działań na rzecz społeczności szkolnej w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych (opiekę nad uczniem w czasie wykonywania pracy sprawuje wychowawca klasy lub wyznaczony nauczyciel);
- 8) odebranie prawa do wycieczki lub innej imprezy klasowej lub szkolnej;
- 9) ustna nagana wychowawcy;
- 10) pisemna nagana wychowawcy klasy;
- 11) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
- 12) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
- 13) przeniesienie ucznia do klasy równoległej;
- 14) relegowanie ucznia ze Szkoły.

2a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły (za zgodą rodziców). Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

3. Tryb udzielania kar może zostać zmieniony w przypadkach uznanych przez Radę Pedagogiczną za wyjątkowe.

§ 37.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zgodnie z Uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy następuje w formie administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

2. Usunięcie ucznia ze Szkoły może nastąpić na mocy decyzji Dyrektora Szkoły podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego za:

- 1) za picie alkoholu, przebywania w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków na terenie Szkoły i zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) za wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
- 3) za posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły;
- 4) za fałszowanie podpisów i dokumentów;
- 5) umyślne dewastowanie mienia Szkoły.

3. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
- 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły, jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
- 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
- 4) zwołać zebranie Rady Pedagogicznej;
- 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 6) przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, sprawdzić, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
- 9) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
- 10) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, należy sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom, (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
- 12) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni;

13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne, (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w Statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

5. Relegowanie ucznia ze Szkoły wymaga przedstawienia niezaprzeczalnych i ewidentnych dowodów winy uczniowi i jego rodzicom, którzy mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora.

6. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 38.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.

2. Dyrektor rozpatruje sprawę i wydaje decyzję w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania.

3. Dyrektor może:

1) utrzymać karę w mocy;

2) uchylić karę;

3) zmienić karę na niższą.

4. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

5. W przypadku kary nałożonej przez Dyrektora uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny, uzasadniony wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.

6. Dyrektor rozpatruje sprawę i wydaje decyzję w formie pisemnej w terminie 7 dni od złożenia wniosku. Przy rozpatrywaniu sprawy Dyrektor może posiłkować się opinią wybranych Organów Szkoły.

7. Decyzja Dyrektora jest ostateczna (z wyłączeniem pkt. 8).

8. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Odwołanie składa się za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.

ROZDZIAŁ 6 – Organizacja Pracy Szkoły

§ 39.

1. Okresem przeznaczonym na realizację treści programowych jednej klasy jest rok szkolny.

2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
4. W terminie do 30 września Dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania;
 - 2) arkusz organizacji nauczania;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
6. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza do 30 maja każdego roku organ prowadzący.
7. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 40.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w *Rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania*.

§ 41.

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

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych;
 - 3) w toku nauczania indywidualnego;
 - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 8.00.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły może jednorazowo skrócić czas trwania godziny lekcyjnej.
6. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania mogą odbywać się w grupach. Dotyczy to: języków obcych, fizyki, chemii, biologii, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy pomiędzy Dyrektorem Szkoły, nauczycielem opiekunem praktyki a szkołą wyższą.
9. Szkoła może podjąć indywidualną współpracę z wybranymi wyższymi uczelniami w celu organizacji różnych form zajęć dydaktycznych (w uczelni lub w szkole macierzystej). Formy tej współpracy określają odrębne przepisy.
10. Szkoła może podjąć indywidualną współpracę z instytucjami zagranicznymi między innymi dotyczącą wymiany młodzieży oraz współpracę z innymi szkołami tego samego typu w celu wymiany doświadczeń

§ 42.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są także:
 - 1) nauka religii i etyki;
 - 2) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej,

- a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury;
- 3) zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży.
 3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez Dyrektora w formie zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
 4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
 5. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabycia wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
 6. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez Dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.
 7. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
 8. Zajęcia wymienione w pkt 1 ppkt 3, 4, 5 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

§ 42a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w formie:
 - 1) lekcji online, prowadzonych w aplikacji Teams;
 - 2) materiałów dydaktycznych, przekazanych uczniowi do samodzielnego opracowania przez aplikację Teams lub dziennik elektroniczny.
3. O formie prowadzenia zajęć decyduje Dyrektor Szkoły.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy;
 - 2) potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym ZD;
 - 3) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 4) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 5) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo

zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

6) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad i w formie określonych w statucie szkoły;

7) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

8) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: w dzienniku elektronicznym, w aplikacji Teams lub w poczcie służbowej;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;

11) uczeń lub jego rodzic mają obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia;

12) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

13) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§42b

1. Szkoła współdziała z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu:

1) zapewnienia uczniom wszechstronnego wsparcia, w tym psychologiczno - pedagogicznego, opiekuńczego oraz socjalnego,

2) rozpoznawania i zaspokajania potrzeb uczniów, wspierania ich rozwoju oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom marginalizacji społecznej, uzależnieniom i innym zagrożeniom,

3) efektywnej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych oraz wspomagających rozwój uczniów, w tym pomoc w trudnych sytuacjach rodzinnych i życiowych.

2. Zakres współdziałania:

1) poradnie psychologiczno-pedagogiczne,

2) ośrodki pomocy społecznej,

3) sądy rodzinne i kuratorzy sądowi,

4) organizacje pozarządowe działające na rzecz dzieci, młodzieży i rodzin,

5) instytucje zajmujące się profilaktyką uzależnień i zdrowiem psychicznym,

6) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Powiatowym Centrum Pomocy Rodziny,

7) Straż Miejska i Komenda Powiatowa Policji,

8) Państwowa Straż Pożarna,

9) Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna oraz Zakład Opieki Zdrowotnej,

- 10) Powiatowym Urzędem Pracy i uczelniami wyższymi;
- 11) Grójecki Ośrodek Kultury,
- 12) inne instytucje publiczne oraz organizacje społeczne świadczące pomoc rodzinom i młodzieży.

3. Współdziałanie obejmuje m.in.:

- a) diagnozowanie potrzeb uczniów i ich rodzin,
- b) udzielanie wsparcia uczniom w sytuacjach kryzysowych,
- c) organizowanie działań profilaktycznych i edukacyjnych,
- d) organizowanie pomocy materialnej i socjalnej,
- e) wspieranie rozwoju uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- f) realizowanie programów profilaktyczno-wychowawczych oraz przeciwdziałania przemocy, uzależnieniom i problemom emocjonalnym.

4. Formy współdziałania:

- 1) wymiana informacji dotyczących sytuacji rodzinnej i wychowawczej uczniów, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz poufności,
- 2) organizowanie spotkań i konsultacji z przedstawicielami instytucji w celu wspólnego rozwiązywania problemów uczniów,
- 3) uczestnictwo w spotkaniach w celu rozwiązywania problemów rodzinnych i społecznych,
- 4) organizowanie wspólnych przedsięwzięć, takich jak warsztaty, szkolenia, konferencje i projekty edukacyjne.
- 5) udzielanie poradnictwa i wsparcia w zakresie problemów wychowawczych i emocjonalnych uczniów.

5. Zasady współdziałania:

- 1) współdziałanie szkoły z instytucjami odbywa się na zasadach partnerstwa, z poszanowaniem autonomii każdej ze stron oraz z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych uczniów i ich rodzin,
- 2) szkoła działa zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami dotyczącymi udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w zakresie zapewnienia wsparcia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 3) informacje przekazywane przez szkołę instytucjom współpracującym są zgodne z zasadami ochrony danych osobowych, a udostępnienie danych ucznia lub jego rodziny odbywa się na podstawie odpowiednich zgód prawnych, w przypadku gdy jest to wymagane,
- 4) dyrektor szkoły odpowiada za koordynację współpracy z instytucjami oraz nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z tej współpracy.

6. Szkoła dokłada wszelkich starań, aby współpraca z instytucjami była skuteczna i odpowiadała na potrzeby uczniów oraz ich rodzin.

7. Współpraca z instytucjami podlega systematycznej ocenie w celu zapewnienia jak najwyższej jakości wsparcia dla uczniów.

8. Szkoła może kierować uczniów oraz ich rodziny do odpowiednich instytucji w celu uzyskania specjalistycznej pomocy, np. psychologicznej, prawnej lub socjalnej.

§42c

1. Zajęcia wychowawczo-rewalidacyjne są organizowane dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego lub z innymi potrzebami edukacyjnymi wynikającymi z trudności w nauce, niepełnosprawności lub zaburzeń rozwojowych.

2. Celem zajęć wychowawczo-rewalidacyjnych jest wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia, umożliwienie mu nabycia kompetencji społecznych, emocjonalnych, a także wyrównanie deficytów wynikających z niepełnosprawności, zaburzeń rozwojowych lub innych trudności edukacyjnych.

3. Zajęcia te stanowią integralną część pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę.

4. Zasady organizacji zajęć wychowawczo-rewalidacyjnych:

1) zajęcia wychowawczo-rewalidacyjne są organizowane zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnych potrzebach ucznia,

2) organizację zajęć określa dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,

3) zajęcia wychowawczo-rewalidacyjne mogą być prowadzone indywidualnie lub w małych grupach, w zależności od potrzeb ucznia,

4) wymiar godzinowy zajęć wychowawczo-rewalidacyjnych ustala się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) lub inny dokument wskazujący na potrzebę wsparcia.

5. Realizacja zajęć wychowawczo-rewalidacyjnych:

1) zajęcia wychowawczo-rewalidacyjne realizowane są przez specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami, w tym psychologów, pedagogów, nauczycieli wspomagających oraz innych nauczycieli specjalistów,

2) realizacja zajęć opiera się na zindywidualizowanym podejściu do ucznia, uwzględniając jego możliwości, potrzeby i specyficzne trudności,

3) zajęcia mają na celu rozwijanie umiejętności społecznych, komunikacyjnych, motorycznych, poznawczych, a także kompensowanie deficytów w zakresie funkcji poznawczych i społecznych,

4) zajęcia mogą obejmować m.in.:

a) terapię pedagogiczną,

b) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalne i społeczne,

c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

d) inne formy wsparcia dostosowane do potrzeb ucznia.

6. Dokumentowanie i monitorowanie postępów ucznia:

1) nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia wychowawczo - rewalidacyjne są zobowiązani do dokumentowania przebiegu zajęć oraz postępów ucznia,

2) monitorowanie postępów ucznia odbywa się systematycznie poprzez ocenę efektywności zajęć, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, podczas spotkań zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem,

3) wyniki monitorowania oraz ewentualne modyfikacje w zakresie organizacji zajęć wychowawczo-rewalidacyjnych są omawiane z rodzicami ucznia (lub opiekunami prawnymi) oraz przedstawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej.

7. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi:

1) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia są informowani o planowanych zajęciach wychowawczo-rewalidacyjnych oraz ich postępach,

2) szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi placówkami oraz innymi instytucjami wspierającymi w celu zapewnienia kompleksowej pomocy uczniowi,

- 3) w przypadku potrzeby dodatkowego wsparcia, szkoła może organizować spotkania zespołu nauczycieli i specjalistów z udziałem przedstawicieli instytucji zewnętrznych.
8. Wszelkie zmiany w organizacji zajęć wychowawczo-rewalidacyjnych wymagają zatwierdzenia przez dyrektora szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli oraz specjalistów.

§42d.

1. Szkoła organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, wynikające z deficytów w zakresie funkcji poznawczych, motorycznych, percepcyjnych i innych.
2. Celem zajęć korekcyjno-kompensacyjnych jest wspomaganie uczniów w przezwyciężaniu trudności edukacyjnych oraz usprawnianie zaburzonych funkcji, co ma na celu wyrównanie ich szans edukacyjnych.
3. Zajęcia te stanowią jedną z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę.
4. Zasady organizacji zajęć korekcyjno-kompensacyjnych:
 - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne są organizowane na podstawie zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub innych dokumentów wskazujących na potrzebę wsparcia ucznia,
 - 2) organizację zajęć ustala dyrektor szkoły, po konsultacji z nauczycielami i specjalistami pracującymi z uczniem,
 - 3) zajęcia mogą odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej, w zależności od potrzeb uczniów, przy czym liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 5 osób,
 - 4) wymiar godzinowy zajęć korekcyjno-kompensacyjnych ustala się na podstawie indywidualnych potrzeb ucznia, z uwzględnieniem zaleceń specjalistów.
5. Realizacja zajęć korekcyjno-kompensacyjnych:
 - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, terapii pedagogicznej lub innych specjalistycznych dziedzin,
 - 2) zajęcia mają na celu rozwijanie i usprawnianie funkcji percepcyjno-motorycznych, poznawczych oraz kompensowanie deficytów funkcjonalnych ucznia,
 - 3) podczas zajęć wykorzystywane są zróżnicowane metody pracy, dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, w tym ćwiczenia mające na celu:
 - a) rozwijanie umiejętności czytania, pisania i liczenia,
 - b) usprawnianie koordynacji wzrokowo-ruchowej,
 - c) rozwijanie koncentracji uwagi,
 - d) kształtowanie orientacji przestrzennej i percepcji wzrokowej, wzmacnianie motywacji do nauki oraz rozwijanie umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
 - 4) zajęcia są dostosowane do indywidualnych potrzeb ucznia i oparte na indywidualnym programie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który uwzględnia zarówno diagnozę, jak i określa cele oraz metody pracy.
6. Dokumentowanie i monitorowanie postępów ucznia:
 - 1) nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia korekcyjno-kompensacyjne są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji,

2) postępy uczniów są systematycznie monitorowane i oceniane, a wyniki tej oceny omawiane są na spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów, co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

3) wyniki pracy oraz wnioski dotyczące dalszego wsparcia ucznia są przekazywane rodzicom (opiekunom prawnym) oraz omawiane z uczniem w celu zapewnienia jak najlepszej efektywności działań korekcyjno-kompensacyjnych.

7. Współpraca z rodzicami i instytucjami wspierającymi:

1) rodzice (opiekunowie prawni) uczniów są informowani o celach, metodach oraz postępkach w realizacji zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,

2) szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami specjalistycznymi w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia uczniom,

3) w przypadkach, gdy jest to wskazane, szkoła organizuje spotkania z udziałem specjalistów z zewnętrznych instytucji, celem omówienia dalszych działań wspierających.

8. Wszelkie zmiany dotyczące organizacji i realizacji zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dokonywane w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz specjalistami odpowiedzialnymi za pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 43.

Uczniom jest udzielana pomoc materialna w następujących formach:

1) pomoc finansowa dla uczniów klas pierwszych na podstawie Regulaminu lokalnego programu wspierania edukacji uczniów pierwszych klas szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez powiat grójecki, stanowiącego załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu Grójeckiego (wniosek o przyznanie stypendium składa rodzic ucznia);

2) stypendium Starosty Grójeckiego dla uczniów zdolnych na podstawie Regulaminu programu wspierania uczniów edukacji uczniów uzdolnionych, stanowiącego załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu Grójeckiego (wniosek o przyznanie stypendium składa Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej);

3) stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów szkół kończących się maturą na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;

4) stypendium Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;

5) pomoc rzeczowa w ramach akcji charytatywnych organizowanych na terenie Szkoły;

6) uczeń, przybyły w Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uznawany jest za legalny, może być przyznawane świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.

§ 44.

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
8. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
10. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Klubie Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
11. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Rodziców.
12. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
13. Zadania, o których mowa w pkt. 12 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez Dyrektora.
14. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
15. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 45.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice

uczniów uczęszczających do szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.

6. 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) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 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;
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu młodzieży.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.

10. Biblioteka, nie rzadziej niż co cztery lata, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 46.

Szkoła służy wszystkim uczniom pomocą w planowaniu dalszej kariery zawodowej, rozwijaniu zainteresowań, umiejętności i aspiracji:

- 1) umożliwia uczniom kontakt z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się planowaniem kariery zawodowej młodzieży;
- 2) organizuje pogadanki klasowe na lekcjach wychowawczych;
- 3) prowadzi zajęcia wspomagające kształtowanie postaw aktywnych;
- 4) zapoznaje uczniów ze sposobami i technikami efektywnego poszukiwania pracy;
- 5) umożliwia przeprowadzanie rozmów i zasięgnięcie porady związanej z wyborem zawodu u wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz specjalistów z instytucji zajmujących się planowaniem kariery zawodowej;
- 6) organizuje grupowe zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

§47.

1. Praktyczna nauka zawodu w Technikum jest realizowana w formie praktyki zawodowej:

- 1) praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej odbywają uczniowie technikum zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 2) praktyki odbywają się na podstawie umowy o praktykę zawodową zawartą między szkołą a zakładem pracy;
- 3) terminy i miejsca odbywania praktyk przez uczniów technikum są ustalane przez kierownika szkolenia praktycznego i zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły;
- 4) praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki;
- 5) uczeń, który z przyczyn losowych, np.: długotrwała choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim nie może odbyć praktyki w terminie ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego, odbywają w okresie ferii szkolnych po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 6) uczniowie odbywają praktykę zawodową w przedsiębiorstwach oraz instytucjach spełniających kryteria placówek szkoleniowych, typowych dla danego zawodu;
- 7) uczniowie mogą wskazać kierownikowi szkolenia praktycznego miejsce, w którym mają możliwość odbywać praktykę zawodową;
- 8) przed rozpoczęciem praktyk uczniowie są zapoznawani przez kierownika szkolenia praktycznego z programem praktyk. Zakładowy opiekun praktyk przedstawia praktykantom strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, przepisy bhp oraz prawa i obowiązki pracowników;
- 9) w czasie praktyki uczniowie prowadzą dzienniczki praktyk, w których zapisują wykonywane czynności i osiągnięte umiejętności, a pracodawcy potwierdzają obecności;
- 10) oceny wykonywanych zadań dokonuje zakładowy opiekun praktyk na podstawie obserwacji, rozmowy z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi pracę uczniów w poszczególnych komórkach, a także rzetelności prowadzenia dzienniczka;
- 11) zakładowy opiekun praktyk sporządza raport z odbytej praktyki i wystawia ocenę z praktyki

zawodowej;

12) oceny z praktyki zawodowej wpisuje do dziennika wychowawca na podstawie raportu;

13) warunkiem wpisania oceny jest przedstawienie w ustalonym wcześniej terminie kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk oraz raportu potwierdzającego miejsce i termin odbycia praktyki oraz uzyskaną ocenę. Raport musi być opatrzony pieczętą zakładu pracy, a ocena przedstawiona w formie słownej. Raporty są dołączane do arkusza ocen ucznia;

14) uczeń, który odbywał praktykę zawodową w okresie ferii szkolnych jest obowiązany dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczek praktyki zaświadczenie o odbytej praktyce do dnia poprzedzającego radę pedagogiczną, na której dokonywana jest ostateczna klasyfikacja uczniów (w sierpniu);

15) uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej, nie może być promowany do następnej klasy.

2. Nad prawidłowością przebiegu praktycznej nauki zawodu czuwa kierownik szkolenia praktycznego.

3. Szczegółową organizację określa *Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu*.

ROZDZIAŁ 7 - Ocenianie wewnątrzszkolne

§48.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;

2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

3) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;

4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju; motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Ocena jest informacją w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowania o nich uczniów i rodziców;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) bieżące ocenianie i klasyfikowanie śródroczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i w formach przyjętych w Szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i w formach

określonych w rozporządzeniu;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w uczeniu się i zachowaniu ucznia.

§49.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:

1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;

2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności dla ocen bieżących.

4. Uczniowie corocznie na pierwszej lekcji informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

5. Rodzice otrzymują informację o wymaganiach edukacyjnych w formie publikacji na stronie internetowej szkoły.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku informuje uczniów i rodziców o:

1) zasadach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Dyrektor Szkoły i nauczyciele na początku roku szkolnego, w którym uczniowie technikum zdają egzamin maturalny, informują uczniów i rodziców o warunkach przeprowadzania tego egzaminu.

8. Dyrektor Szkoły i nauczyciele na początku roku szkolnego, w którym uczniowie technikum zdają egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie informują uczniów i rodziców o warunkach przeprowadzania tego egzaminu. Po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie uczeń otrzymuje świadectwo potwierdzające daną kwalifikację.

9. Uczeń, który posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

10. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w odniesieniu do zasad oceniania przedmiotowego, przedstawianego na początku roku szkolnego.

12. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według poniższych zasad:

1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami w szkole po rozdaniu ich przez

nauczyciela;

2) rodzicom uczniów prace są udostępniane w formie zdjęcia pracy (uczeń ma prawo wykonania zdjęcia własnej pracy w celu przekazania jej rodzicom). Fotografie nie mogą być udostępniane osobom trzecim i rozpowszechniane na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych.

13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić:

- 1) ustnie uczniowi w terminie indywidualnie z nim ustalonym przez nauczyciela;
- 2) ustnie rodzicom w czasie zebrań lub indywidualnych spotkań po uprzednim przez nich zgłoszeniu.

14. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej. Opinie poradni przechowywane są u pedagoga szkolnego.

15. W oparciu o powyższą opinię nauczyciel danego przedmiotu ustali:

- 1) formy pracy z uczniem;
- 2) zakres wiedzy i umiejętności niezbędny w nauczaniu dane go przedmiotu, który uczeń musi przyswoić.

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach, aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza oraz na czas określony w tej opinii lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

18. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły. Opinie o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego przechowywane są w sekretariacie szkoły, u wychowawcy oraz nauczyciela wychowania fizycznego.

19. Decyzja o zwolnieniu ucznia z ćwiczeń nie usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.

20. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

21. Oceny klasyfikacyjne śródroczne lub roczne ustalają nauczyciele danego przedmiotu, natomiast ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, ocenianego ucznia i jest ona ostateczna.

22. Oceny bieżące ustala się w taki sposób, że składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału programowego;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy;
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

23. Oceny śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

24. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania z początkiem roku szkolnego (do 15 września) wymagań edukacyjnych dla bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z jego

przedmiotu. Wymagania te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z całej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas).

25. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali:

- 1) niedostateczny (1);
- 2) dopuszczający (2);
- 3) dostateczny (3);
- 4) dobry (4);
- 5) bardzo dobry (5);
- 6) celujący (6).

26. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem i może ubiegać się o stypendium naukowe.

27. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata i finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

28. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu półrocza.

29. Uczeń powinien otrzymać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: informatyka, wychowanie fizyczne.

30. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną, z co najmniej trzech ocen bieżących ustalonych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności. Jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo można ustalić ocenę klasyfikacyjną, z co najmniej dwóch ocen bieżących.

31. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (półroczu programowo najwyższym) i roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (półroczach programowo niższych), uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

32. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mówi punkt 30, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§50.

1. skreślono

2. Oceny śródroczne i roczne ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, osiągnięcia obserwowane podczas zajęć oraz testy sprawnościowe.

3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,

nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - 2) organizowanie konsultacji indywidualnych z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
5. Koordynatorem i inicjatorem wszelkich działań umożliwiających uczniowi wyrównanie braków jest wychowawca klasy. Wspomaga go pedagog szkolny i przewodniczący samorządu klasowego.
6. Propozycje dotyczące wszelkiej działalności w tym zakresie są przedkładane dyrektorowi szkoły, który wspólnie z nauczycielami przedmiotowymi uzgadnia zakres pomocy i ustala warunki.
7. Uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się z prośbą o uzasadnienie oceny.
8. Uzasadnienia dokonuje nauczyciel przedmiotu ustnie.
9. W szczególnych sytuacjach na pisemny wniosek rodzica nauczyciel przedmiotu dokonuje pisemnego uzasadnienia oceny w terminie trzech dni od wpłynięcia wniosku.
10. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
11. O podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych edukacyjnych ubiegać się może uczeń spełniający następujące warunki:
- 1) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu;
 - 2) przystąpił w terminie wyznaczonym dla całej klasy (lub dla grupy, jeżeli lekcje danego przedmiotu odbywają się w grupach) do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku prac klasowych (sprawdzianów) i wywiązał się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć wychowania fizycznego;
 - 3) systematycznie i skutecznie podwyższał oceny.
12. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych jest przystąpienie przez ucznia do sprawdzianu i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi opracowanymi przez nauczyciela danego przedmiotu i podanymi uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.
13. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki i wychowania fizycznego w formie pisemnej i zadań praktycznych.
14. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja, powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi: wicedyrektor, jako przewodniczący, nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminator oraz inny nauczyciel tego przedmiotu, jako konsultant.
15. Z pracy Komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
 - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) treść zadań ustnych i praktycznych, jakie były przedmiotem sprawdzianu;
 - 4) informację o wynikach sprawdzianu, w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
 - 5) decyzję Komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
16. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
17. Decyzja Komisji jest ostateczna.

18. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w §57 pkt7.

19. Wniosek o ustalenie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

20. Z pracy Komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład Komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

21. Decyzja Komisji w sprawie wniosku o ustalenie wyższej oceny zachowania jest ostateczna.

§51.

1. Na miesiąc przed klasyfikowaniem rocznym nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują przewidywane oceny. Przed klasyfikowaniem rocznym wychowawca sporządza wykaz uczniów danej klasy i powiadamia rodziców swoich wychowanków o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

2. Rodzice fakt przyjęcia informacji o przewidywanych ocenach potwierdzają własnoręcznym podpisem. Poinformowanie może odbyć się w czasie zebrania lub indywidualnych spotkań.

3. Informacje o przewidywanych ocenach rocznych mogą być przekazane w dzienniku elektronicznym. Odebranie informacji przez rodzica jest równoznaczne z potwierdzeniem przyjęcia informacji o przewidywanych ocenach.

4. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu i nieodebraniu wiadomości w dzienniku elektronicznym wychowawca ma obowiązek poinformowania ich o przewidywanych ocenach w formie pisemnej lub wzywając rodziców ucznia do szkoły. Informacje te rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.

5. W przypadku niezgłoszenia się rodziców do Szkoły wychowawca informuje o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, wysyłając list polecony.

6. Rodzice mają możliwość uzyskania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o zachowaniu ucznia na zebraniach rodziców oraz przez dziennik elektroniczny.

7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkoły informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§52.

1. Oceny z prac pisemnych:

1) klasówki:

a) za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową itp.) uznaje się pisemną pracę kontrolną ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą, pisany, przez co najmniej 1 godzinę lekcyjną,

b) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów; nieobecność ucznia na pracy klasowej oznaczana jest w dzienniku przy pomocy wpisu nb,

c) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne; w przypadku niedyspozycji nauczyciela bądź ferii termin ten zostaje przesunięty o czas absencji lub okres świąt,

d) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie ustalonym przez nauczyciela z uczniem; uczeń, którego nieobecność na sprawdzianie nie była uwarunkowana dłuższą chorobą bądź ważnymi wypadkami losowymi, może pisać pracę klasową lub zostać odpytany z zakresu danego materiału zaraz po powrocie do szkoły,

e) uczeń ma prawo do podwyższenia oceny z pracy klasowej w czasie pozalekcyjnym; podwyższenie oceny z prac klasowych jest dobrowolne,

f) każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika,

g) sprawdziany pisemne są zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia jeden; nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego zaznacza w terminarzu w dzienniku elektronicznym termin sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano w danym tygodniu trzech sprawdzianów. W przypadku zmiany terminu sprawdzianu pisemnego dokonanej na prośbę uczniów nie jest obowiązujący przepis dotyczący ilości sprawdzianów w danym tygodniu lub dniu,

h) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu powinien podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania, czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny,

2) kartkówki:

a) przez kartkówkę, należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu,

b) nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kartkówki z treści lektury lub materiału z ostatnich trzech lekcji;

c) skreślono

d) zgłoszenie nieprzygotowania na początku lekcji zwalnia z pisania kartkówki,

e) w przypadku stwierdzenia ściągania na różnych formach sprawdzania wiedzy bądź plagiatu w przypadku wypracowania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,

f) w razie stwierdzenia odpisywania, konsekwencje (oceny niedostateczne) ponoszą obie strony;

3) nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego (do końca sierpnia);

4) na koniec półrocza (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego);

5) codziennie system w dzienniku elektronicznym losuje numery z list uczniów poszczególnych typów szkół, którzy mają prawo danego dnia być nieodpytywani, tzw. „szczęśliwy numer” nie zwalnia z pisania zapowiedzianych prac pisemnych.

1a. Prace pisemne są oceniane według następującej skali:

1) z przedmiotów ogólnych:

a) celujący – 100%

b) bardzo dobry – 91% - 99%

c) dobry – 76% - 90%

d) dostateczny – 56% - 75%

- e) dopuszczający – 40% - 55%
- f) niedostateczny – 0% - 39%
- 2) z przedmiotów zawodowych:
 - a) celujący – 100%
 - b) bardzo dobry – 91% - 99%
 - c) dobry – 80% - 90%
 - d) dostateczny – 65% - 79%
 - e) dopuszczający – 50% - 64%
 - f) niedostateczny – 0% - 49%

2. Odpowiedzi ustne:

- 1) nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu półrocza wypowiedź ustną ucznia;
- 2) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela;
- 3) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania raz w półroczu, jeżeli zajęcia mają wymiar jednej godziny tygodniowo lub dwa razy w półroczu, jeżeli liczba godzin w tygodniu z danego przedmiotu wynosi 2 lub więcej; uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem;
- 4) „szczęśliwy numer” nie zwalnia z odpowiedzi ustnych ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji.

3. skreślono

4. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

5. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na zastosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie Dyrektor Szkoły po otrzymaniu od nauczyciela pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.

§53.

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Obniżenie wymagań edukacyjnych nie może dotyczyć przedmiotów kierunkowych w danej klasie. Opinie poradni przechowywane są u pedagoga szkolnego.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Poprzez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi. Informacje o specyficznych trudnościach w uczeniu się wpisywane są do dziennika w odpowiedniej rubryce. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z tymi informacjami.

5. Zasady organizowania nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii od lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły. Opinie o zwolnieniu z wyżej wymienionych zajęć sporządzane są w 3 egzemplarzach i przekazywane: rodzicom ucznia, wychowawcy oraz do sekretariatu.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Rodzice uczniów klas pierwszych wyrażają w formie pisemnego oświadczenia życzenie w sprawie uczestniczenia bądź nieuczestniczenia ucznia w zajęciach z religii do 15-go września. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione przez rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego. Uczniowie, którzy nie uczęszczali na lekcje religii, a wyrażają wolę uczestniczenia w nich, mają obowiązek zaliczenia treści programowych w formie egzaminu klasyfikacyjnego lub innej formie wyznaczonej przez nauczyciela.

13. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzja o zwolnieniu go z zajęć wychowania do życia w rodzinie należy do rodziców, a w przypadku, gdy uczeń ukończył 18 rok życia, sam podejmuje decyzję. W każdym tym przypadku składa się oświadczenie braku woli uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie. Oświadczenia składane są do 15-go września każdego roku szkolnego. Niezłożenie w terminie jest równoznaczne z uczestnictwem w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie w danym roku szkolnym.

§ 54.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy do Dyrektora Szkoły.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 6, nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza Szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą.

14. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek nauki poza Szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli obecnych na egzaminie, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny, dokładny skład komisji;

1a) imię i nazwisko ucznia;

1b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne.

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

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości zmiany jej w wyniku egzaminu poprawkowego.

20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

21. Uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy.

22. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 55.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń składa podanie do Dyrektora Szkoły z prośbą o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego na druku dostępnym na stronie internetowej Szkoły.

3. Nauczyciele, których uczniowie otrzymali oceny niedostateczne i zdawać będą egzaminy poprawkowe, zobowiązani są:

1) przekazać uczniom, dla których zaplanowane zostały egzaminy poprawkowe, wymagania do egzaminu – najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

2) złożyć do dyrekcji zestaw pytań/zadań do egzaminów poprawkowych – najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego zwraca się do Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

9. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły, albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Na prośbę nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, na prośbę ucznia lub jego rodziców lub w innych uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powołać w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powoływanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz roczną oceną klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Za skompletowanie dokumentów dotyczących egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych odpowiada wychowawca klasy.

13. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w trybie i na zasadach określonych rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

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

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

16. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 56.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi w trakcie zajęć, a rodzicom uczniów prace są udostępniane w formie zdjęcia pracy (uczeń ma prawo wykonania zdjęcia własnej pracy w celu przekazania jej rodzicom). Fotografie nie mogą być udostępniane osobom trzecim i rozpowszechniane na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

3. Dokumentację udostępnia się uczniowi lub jego rodzicom w obecności wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.

§ 57.

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Na ocenę z zachowania mają wpływ:
 - 1) frekwencja, spóźnienie;
 - 2) pracowitość, zaangażowanie;
 - 3) wkład pracy w naukę;
 - 4) współpraca z zespołem klasowym;
 - 5) aktywna dobrowolna praca na rzecz zespołu klasowego i Szkoły;
 - 6) przestrzeganie regulaminów szkolnych;
 - 7) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) kultura osobista i zachowanie wobec innych;
 - 9) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
 - 10) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 11) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 12) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 13) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 14) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 15) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 16) dbałość o odpowiedni strój szkolny;
 - 17) przestrzeganie Statutu Szkoły.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
8. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.
9. Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub pracy społecznej nie może przesłaniać oceny niewłaściwego zachowania ucznia.
10. Ocenę zachowania ustala się uwzględniając poszczególne kryteria:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych gdyż:
 - a) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia, bezwzględnie przestrzegając zasad regulaminu i Statutu Szkoły,
 - b) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów,
 - c) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa,
 - d) wyróżnia się wzorową postawą wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi,
 - e) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię,
 - f) aktywnie, z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
 - g) chętnie służy pomocą potrzebującym,
 - h) bierze udział w działaniach rozwijających jego osobowość,
 - i) nie zanotowano wobec jego postawy żadnych uwag krytycznych,
 - j) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,

- k) maksymalnie 2 spóźnienia,
- l) bierze udział w konkursach szkolnych, międzynarodowych, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) nie jest obojętny na zło i niewłaściwe zachowanie kolegów,
 - c) jest kulturalny, co przejawia się w kulturze wypowiedzi i sposobie bycia, szanuje innych, jest tolerancyjny, życzliwy, koleżeński, pomocny, uczciwy,
 - d) prezentuje właściwą postawę wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi,
 - e) troszczy się o dobre imię Szkoły i własną opinię,
 - f) aktywnie, uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
 - g) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - h) ma najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych i maksymalnie 5 spóźnień;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bez większych zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) przestrzega Statutu Szkoły,
 - c) jest kulturalny, zdyscyplinowany koleżeński,
 - d) nie odmawia pomocy,
 - e) jego stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi nie budzi zastrzeżeń,
 - f) bierze udział w życiu Szkoły i klasy,
 - g) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
 - h) ma najwyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych i maksymalnie 6 spóźnień;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, w nieznacznym stopniu uchybia zapisom regulaminowym,
 - b) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista i kultura słowa,
 - c) poprawnie zachowuje się w stosunku do innych,
 - d) proszony pomaga, ale nie wykazuje przy tym większego zaangażowania,
 - e) jest raczej bierny w życiu klasy i Szkoły, nie przejawia aktywności w działaniach społecznych,
 - f) szanuje mienie Szkoły i innych,
 - g) wykazuje chęć poprawy,
 - h) ma najwyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych i maksymalnie 8 spóźnień;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) często lub w rażący sposób łamie regulamin Szkoły,
 - b) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków ucznia,
 - c) ma niską kulturę osobistą widoczną w niestosownym, często uwłaczającym innym zachowaniu, wulgarnym słownictwie,
 - d) jest bierny, nie angażuje się w życie klasy i Szkoły,
 - e) często odmawia współpracy z innymi, lekceważy skierowane do niego prośby o pomoc,
 - f) ma najwyżej 45 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej oraz liczne spóźnienia w półroczu;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie wypełnia obowiązków szkolnych (liczne nieusprawiedliwione godziny uniemożliwiające

jego ocenienie),

- b) świadomie łamie obowiązki zawarte w Statucie Szkoły,
- c) nie interesuje się życiem klasy i szkoły,
- d) zachowuje się naganie, ma demoralizujący wpływ na otoczenie,
- e) jest wulgarny, agresywny, prowokuje konflikty a nawet bójki,
- f) zagraża swoim postępowaniem sobie i innym,
- g) upominany, nie wykazuje chęci poprawy,
- h) opuścił powyżej 45 godzin, które nie zostały usprawiedliwione,
- i) w sprawie ucznia interweniowała policja lub prokuratura,
- j) pali papierosy, spożywa alkohol i zażywa narkotyki na terenie szkoły i poza nią.

11. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria;
- 3) przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych Szkoły, innych uczniów klasy oraz dostępnych w Szkole informacji od rodziców;
- 4) wychowawca ma obowiązek wpisać proponowane oceny zachowania do dziennika elektronicznego oraz ma obowiązek powiadomić uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

12. Przebieg zachowania ucznia jest dokumentowany w dzienniku elektronicznym.

13. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

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

15. Procedury uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zostały opisane w §50, pkt 18 – 21.

§ 57a.

1. Ocenianie podczas kształcenia na odległość uwzględnia przyjęte w szkole rozwiązania.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub listu za potwierdzeniem odbioru.

4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) ocenianiu podlegają dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę służbową, dziennik elektroniczny lub aplikację Teams;
 - 4) ocenianiu podlegają pisemne prace kontrolne,
 - 5) ocenianiu podlegają odpowiedzi ustne udzielane w trakcie lekcji;
 - 6) ocenianiu podlega przygotowanie projektu przez ucznia.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumiane jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się na zajęciach;
 - 6) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
8. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia, przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej, teoretyczną znajomość zagadnień sportowych.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania samodzielnie.
10. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.

ROZDZIAŁ 8 – Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 58.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki młodzieży.
2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) spotkanie z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o

stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;

- 2) spotkania rodziców z nauczycielami;
- 3) kontakt przez dziennik elektroniczny;
- 4) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły;
- 5) przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
- 6) osobiste, telefoniczne bądź korespondencyjne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów;
- 7) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej;
- 8) obowiązkowe informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania;
- 9) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informacyjnym, rodzic jest zobowiązany do samodzielnego zapoznania się z dokumentami obowiązującymi w szkole;
- 10) spotkanie rodziców z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu może odbyć się w innym niż ustalony w harmonogramie terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem, w czasie pracy nauczyciela na terenie szkoły, w sposób niezakłócający pracy nauczyciela.

§ 59.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania;
- 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 60.

Rodzic zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole;
- 2) przeglądania ocen i frekwencji;
- 3) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
- 4) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości;
- 5) informowania Szkoły o przyczynach nieobecności dziecka w szkole w pierwszym dniu nieobecności i dostarczenia usprawiedliwienia niezwłocznie po powrocie dziecka do szkoły.

§ 61.

1. Szkoła udziela pomocy uczniom z niepełnosprawnościami, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej.
2. Formą pomocy uczniom jest w szczególności organizacja zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia oraz specjalistycznych: korekcyjno-

kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

3. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów. Działanie poradni ma na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.

4. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.

5. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

6. Szkoła współpracuje z Policją, Strażą Pożarną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Sanepidem w szczególności poprzez organizowanie prelekcji, pogadanek, pokazów, ewakuacji, których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w różnych sytuacjach, oraz wsparcie ucznia i jego rodziny.

ROZDZIAŁ 9 - Ceremoniał Szkoły

§ 62.

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.

2. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.

3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.

4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem.

5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.

6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.

7. Uroczystości szkolne prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

ROZDZIAŁ 11 - Postanowienia końcowe

§ 63.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.

3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Numery uchwał podejmowanych przez Radę Pedagogiczną w danym roku szkolnym następują kolejno po sobie bez względu na typ szkoły, której dotyczy uchwała.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 64.

1. Statut Szkoły tworzony jest przy współdziałaniu wszystkich Organów Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny Organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały o zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 65.

Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 66.

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek Organów Szkoły.
2. Projekt uchwały o zmianie Statutu Szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
3. Dyrektor powiadamia Organy Szkoły o każdej zmianie w Statucie.

§ 67.

1. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Szkoły, a w formie jednolitej w bibliotece szkolnej.
2. Zgodność Statutu Szkoły z prawem stwierdza organ prowadzący Szkołę.