STATUT

Technikum nr 2

w Zespole Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego

w Wągrowcu

1 WRZEŚNIA 2025

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy definiujące ... 4
§ 1. ... 4
Rozdział 2 Informacje ogólne o Szkole ... 5
§ 2. ... 5
§ 3. ... 5
Rozdział 3 Misja Szkoły i Model Absolwenta ... 5
§ 4. ... 5
Rozdział 4 Cele i zadania Szkoły ... 6
§ 5. ... 6
§ 6. ... 10
§ 7. ... 10
Rozdział 5 Organy Szkoły i ich kompetencje ... 10
§ 8. ... 10
§ 9. ... 10
§ 10. ... 11
§ 11. ... 12
§ 12. ... 13
§ 13. ... 13
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ... 14
§ 14. ... 14
§ 15. ... 14
§ 16. ... 16
§ 17. ... 17
§ 18. ... 18
Rozdział 7 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze ... 19
§ 19. ... 19
§ 20. ... 19
Rozdział 8 Zasady współpracy organów Szkoły oraz rozwiązywania sporów między nimi ... 20
§ 21. ... 20
§ 22. ... 21
§ 23. ... 21
Rozdział 9 Organizacja Szkoły ... 21
§ 24. ... 21
§ 25. ... 22
§ 26. ... 22
Rozdział 10 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ... 23
§ 27. ... 23
§ 28. ... 23
§ 29. ... 23
§ 30. ... 24
§ 31. ... 26
Rozdział 11 Organizacja nauczania w Szkole ... 26
§ 32. ... 26

§ 33. 27
Rozdział 12 Praktyki zawodowe oraz zajęcia praktyczne 28
§ 34. 28
§ 35. 28
§ 36. 29
§ 37. 30
§ 38. 30
§ 39. 31
§ 40. 32
Rozdział 13 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć 33
§ 41. 33
§ 42. 33
Rozdział 14 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 34
§ 43. 34
§ 44. 34
Rozdział 15 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole 35
§ 45. 35
§ 46. 35
§ 47. 36
§ 48. 37
§ 49. 37
§ 50. 37
§ 51. 38
Rozdział 16 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne, i zasady ich dopuszczenia 38
§ 52. 38
§ 53. 39
§ 54. 40
§ 55. 40
§ 56. 40
§ 57. 41
Rozdział 17 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole.... 42
§ 58. 42
§ 59. 42
Rozdział 18 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami 43
§ 60. 43
Rozdział 19 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.... 44
§ 61. 44
§ 62. 45
Rozdział 21 Pomoc materialna uczniom 46
§ 63. 46
Rozdział 22 Działalność innowacyjna.... 46
§ 64. 46
Rozdział 23 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 46

§ 65. 46
Rozdział 24 Nauczanie indywidualne 47
§ 66. 47
Rozdział 25 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 47
§ 67. 47
§ 68. 48
§ 69. 49
§ 70. 49
§ 71. 50
§ 72. 51
§ 73. 51
§ 74. 51
§ 75. 52
Rozdział 26 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 53
§ 76. 53
§ 77. 54
§ 78. 55
§ 79. 55
§ 80. 55
§ 81. 58
§ 82. 59
§ 83. 59
§ 84. 60
§ 85. 60
§ 86. 60
§ 87. 60
§ 88. 62
§ 89. 65
§ 90. 66
Rozdział 27 Promowanie i ukończenie Szkoły 66
§ 91. 66
Rozdział 28 Ceremoniał szkolny 66
§ 92. 66
Rozdział 29 Postanowienia końcowe 68
§ 93. 68
§ 94. 68

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1.

Ilekroć w Statutach jest mowa o:

1) *Szkole* – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu;
2) *Zespole* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu;
3) *Statucie* – należy przez to rozumieć statut Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu;
4) *Dyrektorze lub Dyrektorze Szkoły* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu oraz każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu;
5) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu;
6) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu;
7) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespołu Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu
8) *Wicedyrektorach* – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów Zespołu Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu;
9) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły dla młodzieży Zespołu Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu
10) *Programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny szkoły dla młodzieży Zespołu Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu;
11) *rodzicach* to rozumiemy w tym przypadku także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2
Informacje ogólne o Szkole

§ 2.

1. Nazwa szkoły:

   Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu.

2. Do Technikum uczęszcza młodzież w wieku określonym aktualnymi przepisami prawa.
3. Cykl kształcenia w Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu trwa 4 lata.
4. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
5. Szkoła daje wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.
6. Technikum, po zdaniu przez ucznia/absolwenta odpowiednich egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, daje możliwość uzyskania tytułu technika w danym zawodzie.

§ 3.

1. Siedzibą Technikum nr 2 jest budynek położony w Wągrowcu przy ul. Kościuszki 49.
2. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa

   Technikum nr 2 w Wągrowcu Zespół Szkół nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu;

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wągrowiecki z siedzibą przy ul. Kościuszki 15 w Wągrowcu.
4. Organem nadzorującym szkołę jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne z możliwością przyjęcia obcokrajowców, w szczególności młodzieży będącej obywatelami Ukrainy, która przebywa w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.

Rozdział 3
Misja Szkoły i Model Absolwenta

§ 4.

Wypracowana Misja Szkoły oraz Model Absolwenta stanowią integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

Misja Szkoły: „**Naszym zadaniem jest przygotować dziecko do drogi, a nie drogę do dziecka**”.

Cel Szkoły: to rozwój uczniów indywidualny i wszechstronny, a także wyposażenie w wiedzę i umiejętności, które umożliwią dalszą naukę i pracę. Szkoła kształci aktywnych i odpowiedzialnych uczestników życia społecznego. Aktywizuje do udziału w życiu kulturalnym i społecznym. Wpaja system wartości etycznych i moralnych. Rozbudza wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Dba o bezpieczeństwo. Działania nauczycieli i pracowników Szkoły, a także ucznia i jego rodziców winny podążać w kierunku wypracowania szeregu cech, jakie powinien posiadać absolwent danego typu szkoły.

Model Absolwenta:

Absolwent Szkoły to obywatel Europy XXI wieku, który:

1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
3) posługuje się sprawnie językami obcymi;
4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
6) rozsądnie korzysta ze źródeł wiedzy oraz potrafi być krytyczny wobec zdobywanych informacji;

7) zna zasady demokracji i prawa;
8) rozumie istotę właściwie pojętej tolerancji;
9) rozwija w sobie empatię i altruizm;
10) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Absolwent Szkoły to człowiek:

1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
2) twórczo myślący;
3) rozumiejący istotę i metody samokształcenia i rozwoju;
4) aktywnie działający dla dobra drugiego człowieka;
5) umiejący skutecznie się porozumiewać;
6) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
7) wrażliwy na zło i niesprawiedliwość;
8) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

Rozdział 4
Cele i zadania Szkoły

§ 5.

1. **Szkoła** realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami **Szkoły** jest:
   1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
   2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
   3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
   4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
   5) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
   6) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
   7) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
   8) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
   9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
   10) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
   11) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
   12) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
   13) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
   14) doskonalenie umiejętności;

15) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

16) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;

17) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;

18) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;

19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;

20) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

21) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

22) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. **Szkoła** w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

   1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;

   2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;

   3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;

   4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;

   5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;

   6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;

   7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;

   8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie;

   9) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;

   10) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.);

   11) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;

   12) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;

   13) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu;

   14) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;

   15) posługiwania się językiem polskim przez uczniów nie będących obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

   1) wykonywania pracy zawodowej;

2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

5. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

6. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa:

1) w branży ekonomiczno-administracyjnej (EKA) w zawodach:

- technik ekonomista – symbol zawodu 331403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.04. - Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

2) w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT) w zawodach:

- technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie i HGT.06. Realizacja usług w recepcji.

3) w branży teleinformatycznej (INF) w zawodach:

- technik informatyk – symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych i INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych.
- technik programista – symbol zawodu 351406 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych i INF.04 Programowanie i testowanie aplikacji.

4) w branży chemicznej (CHM) w zawodach:

- technik technologii chemicznej – symbol zawodu 311603 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: CHM.02 - Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego i CHM.06 - Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym.
- technik technologii chemicznej - symbol zawodu 311603 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: CHM.02 - Eksploatacja maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego i CHM.06 - Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym.

7. Do zadań Szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

9) wyposażenie **Szkoły** w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych **Szkoły**;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;

15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez umożliwienie funkcjonowania gabinetu pielęgniarki szkolnej;

17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych – wymagana akceptacja rodziców;

19) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;

20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

22) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, itp. w celu kształtowania środowiska wychowawczego w **Szkole**;

24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 6.

1. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników zespołu i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.
3. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
4. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 7.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
   1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

Rozdział 5
Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 8.

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

§ 9.

2. Dyrektor:
   1) kieruje działalnością **Szkoły** oraz reprezentuje go na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie **Szkoły** i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę **Szkoły**;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez **Szkołę**;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w **Szkole**: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez **Szkołę** z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły.

4. Dyrektor kieruje szkołą, której jest przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

5. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

6. Zadania Dyrektora znajdują się w przepisach wykonawczych do ustaw.

§ 10.

1. Dyrektor odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.

2. Dyrektor zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły.

3. Dyrektor zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie dziecka. O zawieszeniu zajęć Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

4. Dyrektor, w okresie zawieszenia zajęć **Szkoły** odpowiada za organizację realizacji jego zadań, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;

5. Do kompetencji Dyrektora w okresie zawieszenia zajęć **Szkoły** należy:

1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;

3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy (technologii informacyjno-komunikacyjnych);

4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

6. Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego.

7. We współpracy z nauczycielami, określa:

1) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

2) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

3) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

5) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach

6) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w statucie;

7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie zawieszenia zajęć Zespołu;

8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

8. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;

2) powołuje Szkolną Komisję Stypendialną;

3) ustala po zasięgnięciu opinii Szkolnej Komisji Stypendialnej, Rady Pedagogicznej oraz Rady Samorządu Uczniowskiego, wysokość stypendium Dyrektora za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;

4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;

5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenie sprzętu komputerowego niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w **Szkole**.

§ 11.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania oraz formach (tradycyjnej lub w szczególnych przypadkach on-line). Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed zebraniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może upoważnić do wykonywania swoich zadań wicedyrektora.

3. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 12.

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów **Szkoły**, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach **Szkoły**.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego **Szkoły**;
   2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
   3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania **Szkoły**;
   4) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora;
   5) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w **Szkoły** stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej **Szkoły**;
   6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu lub w okresie odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela.
   7) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
3. Rada Rodziców może:
   1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela,
   2) występować do Dyrektora, innych organów **Szkoły**, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
   3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
   1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań **Szkoły**;
   2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności **Szkoły**, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
   3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami **Szkoły**, rzeczywistego wpływu na działalność Zespołu, wśród nich zaś:
      a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w **Szkole** i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
      b) znajomość Statutu, regulaminów szkolnych, szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
      c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
      d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy **Szkoły**,
      e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 13.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie w **Szkole**.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach **Szkoły**, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
   7) opiniowania organizacji **Szkoły**, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
4. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
5. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 14.

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik **Szkoły** zna i przestrzega postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik **Szkoły** potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 15.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez **Szkołę**;
   2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
   3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
   4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   5) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
   6) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
   7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w **Szkole**;
e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;

8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
11) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
12) indywidualne kontakty z rodzicami;
13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem zgodnie ze szkolnym planem WDN;
14) aktywny udział w życiu **Szkoły**: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez **Szkołę**, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;
16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów;
17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
   2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych **Szkoły**;
   3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 16.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
   1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
   2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
   3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
   4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
   5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
   6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
   7) organizowanie życia codziennego wychowanków w **Szkole**, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
   8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
   9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
   10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
   11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
   12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
   13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
   14) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu **Szkoły**, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
   15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Zespołu, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;

17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w **Szkole** i poza nim;

19) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

   1) prowadzi dziennik lekcyjny (elektroniczny), arkusze ocen, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

   2) wypisuje świadectwa szkolne;

   3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 17.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel stosuje przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywa wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel pełni dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel ma za zadanie:

   1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

   2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;

   3) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

   4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora.

4. Nauczyciel ma za zadanie zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz **Szkoły** i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel przerywa zajęcia i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektuje prawo uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel zna i przestrzega Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze **Szkoły** lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

   1) wchodzi do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel

ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) nie pozostawia uczniów bez opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora;

4) nauczyciel kontroluje postawę uczniów w czasie zajęć. koryguje zauważone błędy i dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel wietrzy salę lekcyjną, zapewnia właściwe oświetlenie i temperaturę;

7) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

10. Wychowawcy klas zapoznają uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

11. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren Szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.

§ 18.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
   1) planowania i organizacji procesów zachodzących w **Szkole**;
   2) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed **Szkołą** i nauczycielami;
   3) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
   4) doskonalenia współpracy zespołowej;
   5) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
   6) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
   7) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
   8) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego zespołu wyłania zespół spośród swoich członków.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 25 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.
10. Zebrania są protokołowane.
11. Przewodniczący przedkłada na zebraniu Rady Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 7
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze

§ 19.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania **Szkoły,** oprócz stanowiska Dyrektora, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) dwóch wicedyrektorów;
   2) główny księgowy;
   3) kierownik kancelarii.
2. Dla wymienionych stanowisk kierowniczych Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją **Szkoły**.
3. Stanowiska Wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi **Szkoły**, tworzy Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.

§ 20.

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
2) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
4) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
5) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
6) kierowanie Komisją Zdrowotną pracowników Szkoły;
7) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
8) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
10) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
11) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
12) opracowywanie wykazu podręczników na kolejny rok szkolny;
13) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;

14) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
17) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
18) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki;
20) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i SWiSOW;
21) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
22) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
24) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
25) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;
27) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
28) współpraca z poradnią psychologiczną- pedagogiczną;
29) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w **Szkole** i na jej terenie;
30) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
32) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

Rozdział 8
Zasady współpracy organów Szkoły oraz rozwiązywania sporów między nimi

§ 21.

1. Wszystkie organy **Szkoły** współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ **Szkoły** planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi **Szkoły**.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy **Szkoły** mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów **Szkoły** prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na sekretariacie **Szkoły**.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej. W sytuacji zawieszenia zajęć korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

§ 22.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze **Szkołą** w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze **Szkołą** mają prawo do:
   1) znajomości Statutu, a w szczególności do znajomości celów i zadań Zespołu, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
   2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   3) współudziału w pracy wychowawczej;
   4) znajomości organizacji pracy **Szkoły** w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor po zebraniu Rady Pedagogicznej;
   5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów - przepisy te omawia się na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego wyjaśnienia;
   6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
   7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek publiczna poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
   8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 23.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
   1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
   4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 9
Organizacja Szkoły

§ 24.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się według odrębnych przepisów.
5. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 25.

1. Dyrektor opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. **Szkoła** może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 26.

1. Biblioteka jest:
   1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
   2) miejscem doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie;
   3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
   4) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie i nauczyciele **Szkoły** z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemiologicznego.
2. Zadania bibliotekarza
   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i ICIM;
   3) prowadzenie działalności informacyjnej;
   4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
   5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
   6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
   7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
   8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
   9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
   10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece w zakresie pracy pedagogicznej należy:
   1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
   2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
   3) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
   4) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
   5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
   6) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i ICIM.

4. Zadania biblioteki i ICIM określa Regulamin biblioteki i ICIM, który jest odrębnym dokumentem. Informacja o godzinach dostępności biblioteki zamieszczona jest na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 10
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 27.

1. W **Szkole** organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w **Szkole** są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału lub pedagogowi szkolnemu. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

§ 28.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (w skrócie PPP) w **Szkole** realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
   1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
   2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
   3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
   4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym **Szkoły**. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
   1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
   2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
   3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
   4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
   5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
   1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
   2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
   3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
   4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów niepełnoletnich, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

§ 29.

1. **Szkoła** wspiera ucznia zdolnego poprzez:
   1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;

4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;

5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;

4) realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

4) współpracuje z instytucjami wspierającymi **Szkołę**, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) składa wniosek do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

6. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

7. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 30.

1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat wysyła pocztą elektroniczną w e-dzienniku nauczycielom uczącym, do wiadomości Dyrektora, wicedyrektora raz pedagoga.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia niepełnoletniego o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem. Uczeń pełnoletni decyduje sam.

5. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
7. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat wysyła pocztą elektroniczną w e-dzienniku nauczycielom uczącym, do wiadomości Dyrektora, wicedyrektora raz pedagoga.
8. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia niepełnoletniego o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem. Uczeń pełnoletni decyduje sam.
9. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem e-dziennika.
10. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję konsultuje z pedagogiem szkolnym i po akceptacji przez pedagoga przedstawia Dyrektorowi.
11. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia niepełnoletniego lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w **Szkole**.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku (wyłącznie w postaci e-maila dla danego rodzica).
14. Rodzic musi wyrazić zgodę na świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku. Pełnoletni uczeń decyduje sam.
15. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
16. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
17. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie wpisów w e-dzienniku.
20. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog/pedagog specjalny/psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach uzgodnionych za pośrednictwem ucznia, e-maila w e-dzienniku, po rozmowie telefonicznej.

21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Wągrowcu.

§ 31.

1. Kierowanie uczniów do poradni odbywa się na wniosek rodzica, nauczyciela za zgodą rodziców.
2. Rada pedagogiczna wydaje opinię do poradni dla ucznia, który po raz pierwszy z takiej pomocy korzysta. Opinia poparta jest uzasadnieniem nauczyciela przedmiotu, czy pedagoga/psychologa.
3. Szkoła zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w procesie współpracy z poradnią.

Rozdział 11
Organizacja nauczania w Szkole

§ 32.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
      a) dydaktyczno-wyrównawcze;
      b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
   5) inne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Zajęcia w **Szkole** prowadzone są:
   1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej lub ograniczeń wynikających z sytuacji pandemicznej;
   2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w odrębnych przepisach;
   3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
   4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia praktycznej nauki zawodu;
   5) w toku nauczania indywidualnego;
   6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
   7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
   8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
   9) z zastosowaniem programów nauczania o strukturze przedmiotowej i modułowej.

3. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, np. on-line. Jeśli wymaga to dodatkowych nakładów finansowych konieczna jest zgoda organu prowadzącego Szkołę.
4. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, np. on-line. Jeśli wymaga to dodatkowych nakładów finansowych konieczna jest zgoda organu prowadzącego Szkołę.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w Regulaminie rekrutacji, publikowanym na stronie www Szkoły.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
7. Zajęcia, o których wyżej mowa mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
8. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor lub upoważniony Wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
9. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
    1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
    2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
    3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
    4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
    5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
10. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 33.

1. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniających zmianowość.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
4. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku innych dodatkowych dni wolnych od zajęć Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

7. W dniach wolnych od zajęć, mogą odbywać się konsultacje, zajęcia wyrównawcze itp. Informacja o organizacji takich zajęć zamieszczona zostanie przez prowadzącego zajęcia w e-dzienniku. Wymienione zajęcia nie mogą kolidować z podstawowymi wydarzeniami, które spowodowały zawieszenie zajęć edukacyjnych.
8. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym dla każdej szkoły określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący **Szkołę**.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala dla każdej szkoły tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego Dyrektor szkoły ustala tryb pracy i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
13. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
14. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.
15. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.
16. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut.

Rozdział 12
Praktyki zawodowe oraz zajęcia praktyczne

§ 34.

Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktyk zawodowych:

1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 35.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
3. Praktyki zawodowe są organizowane u pracodawców.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, z wyłączeniem okresu ferii. Wyjątek stanowi:
   1) nieklasyfikowanie ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
   2) nieklasyfikowanie ucznia z powodu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności na praktykach zawodowych,
   3) otrzymanie oceny niedostatecznej z praktyk zawodowych.

wówczas zaliczenie praktyki odbywa się w okresie ferii.

5. Praktyka zawodowa jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
6. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
   1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
   2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
   3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
   4) dobrą organizację pracy;
   5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
   6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.
7. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:
   1) nadzoruje realizację programu praktyki;
   2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
   3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
   4) akceptuje opiekunów praktyk zawodowych;
   5) przed odejściem na praktykę **wicedyrektor pełniący funkcję opiekuna praktyk w szkole** organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.

§ 36.

Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
4) przerwy na posiłek;
5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
9) konsultacji z wicedyrektorem pełniącym funkcję opiekuna praktyk;
10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
11) zgłaszania wicedyrektorowi pełniącemu funkcję opiekuna praktyk w szkole wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i wicedyrektorowi pełniącemu funkcję opiekuna praktyk w szkole;

14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;

15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§ 37.

Młodzież realizująca praktyki zawodowe ma obowiązek:

1) przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;

2) dochować tajemnicy służbowej;

3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;

5) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;

6) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;

7) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;

8) młodzież w miejscu praktyk zawodowych nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków, innych substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz spożywać alkoholu;

9) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 38.

W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się wicedyrektor pełniący funkcję opiekuna praktyk:

1) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktyk zawodowych wicedyrektor pełniący funkcję opiekuna praktyk w szkole współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;

2) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktyk zawodowych (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;

3) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie ww. terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);

4) w pierwszej kolejności Szkoła wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców, a po wyczerpaniu ww. możliwości szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat, lub z którymi nawiązała współpracę;

5) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację praktyk zawodowych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;

6) przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;

7) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyk z ramienia szkoły z uwzględnieniem ust. 6.

8) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić. Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk.

9) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole w arkuszu ocen ucznia;

10) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;

11) Szkoła informuje poprzez wicedyrektora pełniącego funkcję opiekuna praktyk w szkole o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;

12) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktyk bez porozumienia z wicedyrektorem pełniący funkcję opiekuna praktyk w szkole;

13) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

14) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:

   a) opiekunom praktyk;
   b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu;
   c) właścicielom firm;
   d) wicedyrektorowi pełniącemu funkcję opiekuna praktyk w szkole;
   e) wychowawcom;
   f) pedagogowi szkolnemu;

15) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w Statucie wobec młodzieży mogą zostać zastosowane środki oddziaływania wychowawczego przewidziane w Statucie.

§ 39.

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej stażem uczniowskim.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w Szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej podmiotem przyjmującym na staż uczniowski, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.
5. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
6. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 5 nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
7. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
8. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy.
9. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

10. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w Szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w Szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
12. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
13. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 10 i 11 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
14. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
    1) strony umowy;
    2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
    3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
    4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
    5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
    6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.
15. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie Kodeksu pracy.
16. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.
17. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
18. Jeżeli uczeń przestał być uczniem Szkoły przed końcem obowiązywania umowy Dyrektor Szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.
19. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski albo uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora Szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
20. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
21. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
22. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabytych w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
23. Okres odbytego stażu uczniowskiego zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 40.

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.
3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.
4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
7. Dyrektor Szkoły, albo upoważniony nauczyciel, informuje na piśmie ucznia a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do Dyrektora Szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.
11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

Rozdział 13
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 41.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego określają odrębne przepisy.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 42.

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Rozdział 14
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 43.

1. W **Szkole** kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.
2. **Szkoła** zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
   3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
   4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych Szkoły;
   5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
   6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. **Szkoła** organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości realizacji w formie zdalnej.
4. W **Szkole** dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
   1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych:
   2) korekcyjno-kompensacyjne;
   3) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
   5) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 44.

1. W **Szkole** powołuje się Zespół nauczycieli do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład Zespołu Wspierającego wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Zespołu Wspierającego odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
   1) na wniosek Dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu Wspierającego, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu Zespołu Wspierającego przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach tego zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół Wspierający na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół Wspierający opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, są oni niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

Rozdział 15
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole

§ 45.

1. W **Szkole** powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
   1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów **Szkoły** (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w **Szkole**;
   2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi **Szkołę** w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
   3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
   4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
   5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa **Szkoły** oraz uczniów;
   6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w **Szkole**;
   7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 46.

1. **Szkoła** zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć, poprzez:
   1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
   2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor;
   3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
   4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
   5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
   6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
   7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
   8) kontrolę obiektów budowlanych należących do **Szkoły** pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
   9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i ppoż.;

10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbne alarmy”;

11) opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.

12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren obiektu w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania **Szkoły**, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;

16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

17) wyposażenie pomieszczeń **Szkoły**, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren **Szkoły**;

19) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników **Szkoły** w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

21) przygotowanie i stosowanie regulaminów pracowni. Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych, w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

22) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer;

23) zastosowanie zasad określonych przepisami prawa a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrożenie procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi. Procedury postępowania w powyższych przypadkach wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznanie z nimi pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie szkoły.

2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem **Szkoły** oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

§ 47.

1. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:

1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego w pokoju nauczycielskim Planu dyżurów;

2) dyżury pełnione są od godz. 7:45 do zakończenia zajęć edukacyjnych i podczas przerw międzylekcyjnych;

3) dyżur jest pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;

4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyżur pełni wyznaczony w planie dyżurów nauczyciel rezerwowy. W przypadku nieobecności obu nauczyciela zastępującego wyznacza Dyrektor;

5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz zgłasza wypadek do sekretariatu **Szkoły**;

6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie **Szkoły** powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

2. **Szkoła** zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
3. **Szkoła** organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 48.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
   1) z chwilą wejścia na teren **Szkoły** oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia i nie powinni opuszczać terenu **Szkoły** bez zgody nauczycieli i Dyrekcji;
   2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
      a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
      b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg Planu dyżurów;
      c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
      d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
      e) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
      f) opieki nad grupą uczniów poleconych opiece przez Dyrektora (np.: wyjścia do kina, imprezy szkolne);
   3) w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz na strzelnicy nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej, Regulaminem Korzystania z Boiska oraz Regulaminem Strzelnicy;
   4) **Szkoła**, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
   5) Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
2. Pracownicy Szkoły czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.
3. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 49.

1. Każdy rodzic (lub pełnoletni uczeń) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, od następstw nieszczęśliwych wypadków zawartego z towarzystwem ubezpieczeniowym, wybranym przez Radę Rodziców.
2. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 50.

1. Na terenie **Szkoły** funkcjonuje szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację (monitoring). Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest Zespół reprezentowany przez Dyrektora.
2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrona mienia szkoły. Zapobieganie zagrożeniom związanym ze stosowaniem używek, eliminowanie zachowań agresywnych i ryzykownym np. kradzieży, dewastacji.

3. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu, miejsca instalacji kamer, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych, jest odrębnym dokumentem.
4. Rozmieszczenie kamer na terenie szkoły zostało przeprowadzone w taki sposób, aby zapewnić poszanowanie godności i dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób przebywających w jej obszarze.
5. System monitoringu wizyjnego składa się z:
   1) kamer stacjonarnych rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku **Szkoły** oraz na zewnątrz w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
   2) serwera;
   3) rejestratora umożliwiającego podgląd obrazu, znajdującego się w dyżurce.
6. Dostęp do obrazu i zapisu z monitoringu posiada: Dyrektor, wicedyrektor, a w sytuacjach uzasadnionych również wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 51.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest **Szkoła**.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor. Dyrektor w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Zespół przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą w Szkole są obowiązane do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

Rozdział 16
Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne, i zasady ich dopuszczenia

§ 52.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
   1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
   2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

   wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program wychowania/nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego/zawodowego na dany etap edukacyjny.

5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego/zawodowego, zwany dalej programem nauczania, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
8. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy zastosowaniu technologii informatycznych.
9. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.
10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
    1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
    2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 53.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w Szkole.
2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
6. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
    1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
    2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
    3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
7. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie **samorząd.gov.p/zs2-wagrowiec** oraz w Sekretariacie Szkoły.

§ 54.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 55.

W **Szkole** sprawuje się indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę poprzez:
   a) organizowanie spotkań osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole i pedagoga z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
   b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
   c) organizację wycieczek integracyjnych,
   d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
   e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
   f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
   g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie;
3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
   a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
   d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
   e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
   f) indywidualizację procesu nauczania;
4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie.

§ 56.

1. **Szkoła** traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań **Szkoły** realizowane jest poprzez:
   1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
   2) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;

3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań **Szkoły;**

4) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

3. **Szkoła** zapewnia rodzicom prawo do:

1) znajomości Programu wychowawczo-profilaktycznego **Szkoły**;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;

4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;

5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy **Szkoły**;

6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;

7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.

5. Ustala się w Szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:

1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;

2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I półroczu oraz poprzez dziennik elektroniczny;

3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;

4) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

6. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia na zajęciach wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie oraz poprzez informację w e-dzienniku:

1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze wezwanie, wychowawca ponownie wysyła przez e-dziennik (drugie) ostateczne wezwanie, jeśli nie odczytane, to list polecony.

2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;

3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 57.

1. **Szkoła** współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca z poradnią polega na:

1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;

2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;

3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;

4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

3. Współpraca z innymi instytucjami polega na:

1) określeniu wspólnych wartości i działań, które będą realizowane w ramach współpracy;

2) określeniu roli i obowiązków każdej ze stron;

3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za współpracę między Szkołą a instytucją;

4) na udokumentowaniu tej współpracy z zachowaniem przepisów RODO.

Rozdział 17
Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole

§ 58.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Program Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Informację o pozytywnym zaopiniowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców zamieszczają w protokole z zebrania rodziców.

7. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

8. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Misji **Szkoły**. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 59.

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:

1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną polegającą na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i podejmowaniu działań w celu ich zaspokojenia;

2) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych i specjalistycznych;

3) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pomocy materialnej;

4) zapewnienie opieki psychologicznej i pedagogicznej zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi dzieci;

5) udzielanie porad i pomocy uczniom w związku z niepowodzeniami szkolnymi, trudnościami w relacjach rówieśniczych.

Rozdział 18
Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami

§ 60.

1. Opiekę **medyczną** nad uczniami **Szkoły** sprawują odpowiednio:
   1) pielęgniarka w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach przewidzianych w harmonogramie w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w budynku **Szkoły**;
   2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza **Szkołą** lub w mobilnym gabinecie na terenie Szkoły.
2. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej i możliwości skorzystania z niej. Informację tę umieszcza się na tablicy informacyjnej.
3. Pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
   1) przekazywaniu informacji o:
      a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
      b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
      c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
      d) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
         - organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
         - realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
   2) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
4. Pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
5. Współpraca ta polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów, a także doradzaniu Dyrektorowi w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w **Szkole**.
6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora.
7. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem.

8. Dyrektor, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 19
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 61.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkołach Zespołu w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
   1) sporządzanie bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
   2) prowadzenie analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
   3) korzystanie ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, poza formalnego i nieformalnego;
   4) dokonywanie wyboru dalszej drugi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
   5) rozumienie korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
   6) przygotowanie do sporządzenia aplikacji zawodowej, umiejętność prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami
   7) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
   8) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
   9) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
   10) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
   11) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
   12) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
   13) poznanie możliwych form zatrudnienia.
6. Główne zadania **Szkoły** w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
   3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
   5) wspieranie działań **Szkoły** mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
   6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

7. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
8. Program, o którym mowa w ust. 7, opracowuje nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.
9. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 7.
10. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
    1) wychowawców;
    2) nauczycieli przedmiotu;
    3) pedagoga szkolnego;
    4) psychologa szkolnego;
    5) bibliotekarzy;
    6) doradcę zawodowego;
    7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność **Szkoły** (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
    8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
11. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

Rozdział 20
Wolontariat

§ 62.

1. W **Szkole** funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu „Patrol dobroci”.
2. Wolontariat:
    1) jest dobrowolną i bezinteresowną formą działalności szkolnej;
    2) powołany został z inicjatywy nauczycieli i uczniów;
    3) zajmuje się pomocą charytatywną dla osób i instytucji potrzebujących wsparcia i pomocy;
    4) to zespół działający pod opieką koordynatorów szkolnych oraz funkcjonujący pod nadzorem Dyrektora placówki.
3. Wolontariuszem może zostać uczeń deklarujący chęć przynależności do wolontariatu.
4. Uczeń niepełnoletni powinien posiadać pozwolenie pisemne od rodzica.
5. Celem Wolontariatu jest propagowanie wśród uczniów: postawy wrażliwości na potrzeby innych, bezinteresowności, oraz życzliwości w relacjach społecznych.
6. Motto wolontariatu: „Najlepszy czas na działanie jest teraz” Mark Fischer.
7. Wolontariat wspiera inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
8. Na początku roku szkolnego odbywa się spotkanie inauguracyjne dotyczące planowania pracy.
9. Na koniec roku szkolnego odbywa się zebranie podsumowujące pracę zespołu.

Rozdział 21
Pomoc materialna uczniom

§ 63.

1. **Szkoła** sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
   1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia;
   2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie.
2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
   1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą rodziców;
   2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do Dyrektora, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
3. Dyrektor sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją burmistrzowi miasta.
4. Pomoc materialna jest udzielana w formie stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne.
5. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział 22
Działalność innowacyjna

§ 64.

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności **Szkoły**. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy **Szkoły** oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. **Szkoła** może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

Rozdział 23
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 65.

1. **Szkoła** prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznych sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzonych jest na zasadach określonych przez Dyrektor.
3. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację Rejestr wyjść grupowych uczniów;

4. W Rejestrze wyjść uczniów odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i Dyrektora.
5. Rejestr wyjść grupowych wyłożony jest w sekretariacie.
6. W **Szkole**, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną.

Rozdział 24
Nauczanie indywidualne

§ 66.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
5. Wniosek składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor akceptuje go podpisem.
6. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia w e-dzienniku.
7. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Zespołu, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
8. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
9. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący **Szkołę**.
10. Na wniosek rodzica, jeśli przepisy dopuszczają, Dyrektor może zaplanować nauczanie indywidualne w formie zdalnej.

Rozdział 25
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 67.

1. **Szkoła** umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
    1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
    2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego Szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenia udziela się na czas określony.
4. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
5. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
6. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
   1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
   2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
7. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

Rozdział 26
Prawa i obowiązki ucznia

§ 68.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
   1) wiedzy o prawach ucznia II Liceum Ogólnokształcącego w Wągrowcu;
   2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi; dostępu do Statutu oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
   3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
   4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
   5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
   6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
   7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie;
   8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   9) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
   10) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, Samorządu Uczniowskiego;
   11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
   12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
   13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
   14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
   15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
   16) poszanowania poglądów i przekonań;
   17) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;

18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;

20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

21) zwracania się do Dyrekcji wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

22) korzystania z bazy **Szkoły** podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń odwołuje się do wychowawcy klasy, psychologa lub pedagoga szkolnego, a jeżeli to nie przyniesie rezultatu – zgłasza skargę Dyrektorowi Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające współpracując z wicedyrektorem, psychologiem lub pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą, a następnie orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu lub odrzuca skargę, o czym powiadamia zainteresowane strony.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, a także do sądu. Mogą zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.
5. Uczeń w szkole ma obowiązek:
   1) przestrzegania zasad kultury i współżycia;
   2) dbania o honor i tradycje **Szkoły**;
   3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej;
   4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom **Szkoły** i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
   5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
      a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
      b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
      c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
   6) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru. Ubiór powinien odpowiadać porze dnia i miejscu, jakim jest szkoła;
   7) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
   8) posiadać ważną legitymację szkolną.

§ 69.

1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
   1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
   2) rodzice wystąpią z podaniem do Dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek przebywać w tym czasie na świetlicy, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora**.**

§ 70.

Uczniom nie wolno:

1) przebywać w **Szkole** pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu, w celu potwierdzenia spożycia tychże substancji kontakt z KPP;

2) wnosić na teren **Szkoły** alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu, w celu potwierdzenia wnoszenia tychże substancji kontakt z KPP;

3) wnosić na teren **Szkoły** przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu, w celu potwierdzenia wnoszenia tychże substancji kontakt z KPP;

4) wychodzić poza teren **Szkoły** w czasie trwania planowych zajęć;

5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

6) zapraszać obcych osób na teren **Szkoły**;

7) prowadzić jakiejkolwiek prywatnej działalności zarobkowej na terenie **Szkoły**.

§ 71.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych – dotyczą zarówno zajęć edukacyjnych, jak i zajęć, w których uczeń uczestniczy na podstawie deklaracji własnej lub wskazań nauczyciela (np. godzina do dyspozycji nauczyciela – pomoc dla ucznia z problemami w nauce).

   1) Nieobecność na zajęciach może być usprawiedliwiona przez rodziców w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny, a w przypadku uczniów pełnoletnich przez ich konta na dzienniku, w okresie 14 dni od wznowienia nauki szkolnej, po tym terminie wychowawca nie będzie uwzględniał usprawiedliwienia i pozostaje nieobecność nieusprawiedliwiona;

   2) Usprawiedliwienie powinno zawierać:

      a) datę usprawiedliwianej nieobecności;
      b) wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć);
      c) podpis osób wystawiających usprawiedliwienie nieobecności (jeśli w formie papierowej);

   3) Rodzic zobowiązany jest do poinformowania (osobiście, telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny) wychowawcę klasy o nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni. Poinformowanie telefonicznie o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem (usprawiedliwienie w dzienniku elektronicznym patrz pkt 2);

2. Zasady zwalniania z zajęć szkolnych – dotyczą zarówno zajęć edukacyjnych, jak i zajęć, w których uczeń uczestniczy na podstawie deklaracji własnej lub wskazań nauczyciela (np. godzina do dyspozycji nauczyciela – pomoc dla ucznia z problemami w nauce).

   1) Procedura zwalniania ucznia z części zajęć lekcyjnych danego dnia dotyczy tylko szczególnych sytuacji (nagła sytuacja losowa np.: choroba, wypadek, śmierć bliskiej osoby itp.)

      a) poinformowanie nauczyciela uczącego i wychowawcę, z których zajęć uczeń ma być zwolniony, potwierdzonej wiadomością w dzienniku elektronicznym;
      b) jeśli nie zostanie zachowana procedura i uczeń bez poinformowania przez rodziców opuści szkołę, wówczas nie będzie honorowane usprawiedliwienie.
      c) uczniowie pełnoletni mogą sami napisać prośbę o zwolnienie z zachowaniem powyższych zasad;

   2) Zwalnianie uczniów z powodu złego samopoczucia:

      a) uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia;
      b) zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia wiąże się z zaleceniem zwolnienia przez pielęgniarkę szkolną, która osobiście informuje o tym pracownika sekretariatu przypadku jego nieobecności pedagoga/psychologa/wicedyrektora/Dyrektora szkoły;
      c) pracownik sekretariatu telefonicznie kontaktuje się z rodzicem, który podejmuje decyzję o samodzielnym opuszczeniu szkoły przez dziecko, rodzic potwierdza zgodę na samodzielny powrót do domu wiadomością w dzienniku elektronicznym;

d) w szczególnych przypadkach rodzic odbiera dziecko osobiście lub przez upoważnioną to tego osobę; uczeń w czasie oczekiwania na odbiór jest pod opieką pielęgniarki szkolnej/pedagoga/psychologa szkolnego.
e) uczeń pełnoletni decyduje sam o opuszczeniu szkoły; informacja potwierdzająca na dzienniku elektronicznym.

§ 72.

1. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 bez zgody nauczyciela.
2. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzacz MP3, tablet, smartwatch, pojęcie „używanie" dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
3. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu, lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie **Szkoły**.
4. W przypadku łamania przez ucznia zapisów statutu na lekcjach lub na terenie **Szkoły** nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

§ 73.

1. Nagrody:
   1) Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
      a) rzetelną naukę i pracę na rzecz **Szkoły**;
      b) wzorową postawę;
      c) wybitne osiągnięcia;
      d) dzielność i odwagę;
   2) Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
   3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
      a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
      b) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
      c) dyplom;
      d) nagrody rzeczowe (finansowane są przez Radę Rodziców oraz sponsorów);
      e) stypendia.
2. Wniesienie zastrzeżeń do przyznanej nagrody przysługuje rodzicom uczniów niepełnoletnich oraz uczniowi pełnoletniemu. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej z uzasadnieniem.
3. Zastrzeżenie rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 74.

1. Kary wobec uczniów - ustala się za łamanie obowiązków uczniów zapisanych w statutach:
   1) uwaga ustna nauczyciela;
   2) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
   3) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
   4) nagana Dyrektora, w przypadku ucznia niepełnoletniego z pisemnym powiadomieniem rodziców;
   5) skreślenie z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej;
   6) środki oddziaływania wychowawczego.

2. Wobec nieletniego ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego dyrektor szkoły może, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego wymieniony w odrębnych przepisach na wniosek:
   1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika **Szkoły**;
   2) Rady Pedagogicznej.
3. Od uwagi/upomnienia/nagany udzielonej przez wychowawcę uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 3 dni od ich udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie do 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły. Dyrektor informuje odwołującego się o rozstrzygnięciu odwołania.

§ 75.

1. Przypadki stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
   1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników **Szkoły**;
   2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
   3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
   4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
   5) kradzież;
   6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
   7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
   8) czyny nieobyczajne;
   9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
   10) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
   11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
   12) w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 2 tygodnie a rodzice pomimo wezwań nie skontaktują się ze szkołą;
   13) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę;
   14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
2. Podstawą wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor Szkoły powiadamia organy ścigania.
3. Każdorazowo powiadamia się ucznia, a także jego rodziców lub opiekunów o zaistniałych zdarzeniach oraz informuje o wszczęciu postępowania.
4. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, rozmowach ostrzegawczych, i ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie skreślenia odpowiednio z listy uczniów.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji w trybie wskazanym w pouczeniu.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 26
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 76.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, a ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
   6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
   2) ustalanie kryteriów zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w **Szkole**;
   4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia niepełnoletniego w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i rodziców niepełnoletniego ucznia;

2) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;

3) zasada jawności kryteriów – uczeń, rodzice niepełnoletniego ucznia znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców niepełnoletnich uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3. przekazywane i udostępniane są:

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

2) opublikowania informacji na stronie **Szkoły** w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;

3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece szkolnej – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;

4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

5. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje 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.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 78.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom i rodzicom uczniów niepełnoletnich, a w nauczania zdalnego odesłane na platformie Classroom. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniowie mają możliwość wglądu w dotyczącą ich dokumentację przebiegu nauczania:
   1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
   2) na zebraniach ogólnych;
   3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
   4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 79.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę szkolną.
2. Oceny z wszystkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie.
3. Uzasadnienie oceny bieżącej musi zawierać informacje:
   1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
   2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
   3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
   4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących uzasadnienia oceny w czasie dyżurów w wyznaczonych godzinach i dniach miesiąca.

§ 80.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
   1) ocena celująca – 6;
   2) ocena bardzo dobra – 5;
   3) ocena dobra – 4;
   4) ocena dostateczna – 3;
   5) ocena dopuszczająca – 2;
   6) ocena niedostateczna – 1;
2. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie cyfrowej w dzienniku elektronicznym.
3. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym. Wartość liczbowa przypisana do znaków „+” i „-” .

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowują nauczyciele przedmiotów z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie. Nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o wyżej ustalonych zasadach.
5. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
   1) **ocena celująca** – otrzymuje uczeń, który w całości opanował treści i umiejętności programu danej klasy lub spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych punktów:
      a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
      c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
   2) **ocena bardzo dobra** – otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:
      a) w większości opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
      c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
      d) może uczestniczyć w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
   3) **ocena dobra** – otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
      a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;
      b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
   4) **ocena dostateczna** – otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
      a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.
   5) **ocena dopuszczająca** – otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
      a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji;
      b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
   6) **ocena niedostateczna** – otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
      a) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
      b) nie skorzystał z pomocy nauczycieli, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
   1) prace pisemne:
      a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich godzinach lekcyjnych (nie musi być zapowiadana);
      b) klasówka (sprawdzian, test, prace klasowe) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną;
      c) referaty;
      d) zadania domowe;
      e) zaliczenia maturalne (nie obejmujące całości materiału, np. z wykluczeniem testów diagnostycznych);
   2) wypowiedzi ustne:

a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
b) wystąpienia (prezentacje);
c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

3) praktyczne:

a) sprawdziany praktyczne;
b) aktywność na lekcji;
c) projekty grupowe;
d) wyniki pracy w grupach;
e) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.;
f) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
g) inne formy praktyczne w zależności od przedmiotów.

8. Nauczyciel ma możliwość swobodnego wyboru form oceny spośród wyżej wymienionych, adekwatnie do założeń wariantu realizowanej podstawy programowej oraz indywidualnych możliwości oraz potrzeb danej klasy, grupy lub wybranych uczniów, wobec których należy realizować indywidualizację procesu edukacyjnego.
9. Zasady obowiązujące w przeprowadzaniu pisemnych sprawdzianów/prac klasowych:

1) uczeń ma prawo znać przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianu/prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym;

2) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian/pracę klasową (trwająca nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne), a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dwie, zaś w ciągu tygodnia nauki nie więcej niż cztery;

3) zapowiedziane sprawdziany/prace klasowe nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

10. Każdy sprawdzian/prace klasową uczeń jest zobowiązany zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu/pracy klasowej lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu/pracy klasowej o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu/pracy klasowej. W przypadku nieobecności ucznia jednodniowej lub tylko na lekcji, na której była przeprowadzana forma sprawdzania wiedzy, uczeń przystępuje do jej zaliczenia w terminie wskazanym przez nauczyciela.
11. W pracy pisemnej ocenie podlega:

a) zrozumienie tematu;
b) znajomość opisywanych zagadnień;
c) sposób prezentacji;
d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
e) język.

12. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

a) znajomość zagadnienia;
b) samodzielność wypowiedzi;
c) kultura języka;
d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

13. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

a) planowanie i organizacja pracy grupowej;

b) efektywne współdziałanie;
c) wywiązywanie się z powierzonych ról;
d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

14. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców.
15. Ocenione kompleksowe sprawdziany/prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
16. Na 5 dni przed klasyfikacją zostaje zakończone przeprowadzanie zapowiedzianych pisemnych sprawdzianów wiadomości.
17. W szczególnych przypadkach, jeśli nauczanie przebiega w systemie zdalnym ogranicza się liczbę form sprawdzania wiedzy (z wykluczeniem sprawdzianów i kartkówek w tradycyjnym rozumieniu) do m.in.: quizów, prezentacji, odpowiedzi pisemnych i odpowiedzi udzielanych on-line (np. za pośrednictwem komunikatorów internetowych).
18. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
    2) 97% – 100% - ocena celująca;
    3) 85% – 96% - ocena bardzo dobra;
    4) 70% – 84% - ocena dobra;
    5) 55% – 69% - ocena dostateczna;
    6) 38% – 54% - ocena dopuszczająca;
    7) poniżej 38% możliwych do uzyskania punktów - ocena niedostateczna.
19. Dopuszcza się obniżenie wymaganych progów procentowych w zależności od specyfiki danej formy oceny z danego przedmiotu lub w ramach indywidualizacji wymagań dla danego oddziału klasowego.
20. Dopuszcza się przy ocenianiu prac uczniów mających na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej obniżone kryteria oceniania, aby nauczyciel, w zależności od faktycznych możliwości ucznia, ustalił indywidualne progi na poszczególne oceny, co odnotowuje w dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:
    1) np. – uczeń nieprzygotowany;
    2) bz – brak zadania;
    3) (0) – uczeń nie podszedł do danej formy.
22. Uczniowi przysługuje prawo poprawienia oceny w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela. Przy poprawianiu oceny obowiązuje ten sam zakres materiału.
23. Uczniowi przysługuje raz w każdym półroczu „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane **formy pisemne**. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) lub brak zadania (bz) na początku lekcji.
24. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 81.

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa półrocza:
    1) I półrocze z klasyfikacją śródroczną – ustalanym zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
    2) II półrocze z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/klasyfikacyjnej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

§ 82.

1. Na 2 tygodnie przed półrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów, na podstawie zapisanych w dzienniku stopni i z uwzględnieniem form oceny przewidzianych do realizacji w danym roku, wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny niedostateczne.
2. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów, na podstawie zapisanych w dzienniku stopni, **uwzględniając umiejętności ucznia** i z uwzględnieniem form oceny przewidzianych do realizacji w danym roku, wpisują w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny przewidywane.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

§ 83.

1. Warunki ubiegania się o ocenę z zajęć edukacyjnych wyższą niż przewidywana:
   1) przystąpienie do większości zaplanowanych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
   2) skorzystanie z różnych oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
2. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 1 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
3. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do dodatkowego sprawdzianu pisemnego przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu. Sprawdzian obejmuje zagadnienia z całego roku.

4. Sprawdzian oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela.
5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został oceniony na ocenę wyższą.
6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 84.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 85.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców. Uczeń potwierdza odbiór zagadnień egzaminacyjnych oraz znajomość terminu egzaminu (data, godzina) za pisemnym potwierdzeniem w sekretariacie **Szkoły**.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, w danym poziomie nauczania według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

§ 86.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian jest przeprowadzany według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 87.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
   1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) motywowanie ucznia do przestrzegania reguł zawartych w Statucie **Szkoły**;
   3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o przestrzeganiu reguł zawartych w Statucie **Szkoły**.
4. 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.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną/roczną ustala się według następującej skali:
   3) wzorowe – wz;
   4) bardzo dobre – bdb;
   5) dobre – db;
   6) poprawne – pop;
   7) nieodpowiednie – ndp;
   8) naganne – ng.
6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.
7. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Opinie wymienionych podmiotów rejestruje się na karcie ocen z zachowania. Ocena jest podsumowująca, jawna, umotywowana.
8. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w **Szkole** dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy **Szkoły** informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
9. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje **Szkoły**;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
12. W szczególności podczas nauczania zdalnego:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym 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) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;

7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

13. Przewidywane oceny śródroczne/roczne zachowania ucznia wpisuje wychowawca do dziennika elektronicznego w terminie do dwóch tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

14. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 82 ust.6.

§ 88.

1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;

2) aktywnie uczestniczy w życiu **Szkoły**: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;

3) dba o dobre imię Szkoły i pielęgnuje jej tradycje;

4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;

5) reprezentuje godnie Szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;

6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań;

7) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje; systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a wszystkie nieobecności są wiarygodne i usprawiedliwiane w terminie;

8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;

9) przejawia troskę o mienie **Szkoły**;

10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;

11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w **Szkole** i poza nim;

12) nie ulega nałogom (nikotyna, e-papieros, alkohol, narkotyki, itp.);

13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;

14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,

15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);

16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;

17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;

18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;

19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;

20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);

21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom **Szkoły**, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

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

1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników **Szkoły**, kolegów, znajomych;

2) przestrzega wymagań Statutu, regulaminów oraz norm społecznych;

3) przejawia troskę o mienie **Szkoły**;

4) jest koleżeński i chętnie pomaga innym;
5) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w **Szkole** i poza nim;
9) przestrzega zasad higieny osobistej;
10) nigdy nie ulega nałogom;
11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
12) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne a nieobecności usprawiedliwia. (Nie ma podstaw do stwierdzenia, że uczeń celowo opuszcza wybrane zajęcia);
13) zawsze nosi odpowiedni strój;
14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i **Szkoły** i poza nim.

3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia; punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne a nieobecności usprawiedliwia. (Nie ma podstaw do stwierdzenia, że uczeń celowo opuszcza wybrane zajęcia);
3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i **Szkoły**;
5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
6) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w **Szkole**, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
8) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
10) nie ulega nałogom;
11) szanuje mienie społeczne;
12) przestrzega wymagań Statutu regulaminów oraz norm społecznych;
13) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
14) nie odmawia udziału w pracach na rzecz **Szkoły** i klasy;
15) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników **Szkoły**;
16) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
1) ma przeważnie właściwy stosunek do obowiązków szkolnych;
2) zdążają się spóźnienia na zajęcia lekcyjne a w większości nieobecności usprawiedliwia. (są podstawy do stwierdzenia, że uczeń celowo opuszcza wybrane zajęcia, ale nie jest to notoryczne);
3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
4) nie angażuje się w pracę na rzecz **Szkoły**, klasy;
5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;

6) przeważnie dba o mienie szkolne, a ewentualne szkody naprawia;
7) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w **Szkole** i poza nią;
10) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
11) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
12) ma właściwe relacje rówieśnicze;
13) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
14) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników **Szkoły**;
15) używa zwrotów grzecznościowych;
16) przestrzega Statutu oraz regulaminów obowiązujących na terenie **Szkoły**;

5. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji i nie reaguje na polecenia i uwagi nauczyciela;
2) wielokrotnie spóźnienia na zajęcia lekcyjne, wielokrotnie nie usprawiedliwia nieobecności lub usprawiedliwia po terminie (są podstawy do stwierdzenia, że uczeń celowo opuszcza wybrane zajęcia, i jest to notoryczne);
3) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
4) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne a ewentualne szkody stara się naprawić;
5) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników **Szkoły**, rodziców, osób starszych;
6) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
7) lekceważy zadania przydzielone przez **Szkołę**, wychowawcę, zespół klasowy;
8) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
9) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji **Szkoły**, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
10) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w **Szkole** i poza nim;
11) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w **Szkole** i poza nim (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie);
12) często zaniedbuje higienę osobistą;
13) ulega nałogom;
14) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
15) lekceważy ustalone normy społeczne;
16) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
17) nie przestrzega regulaminów obowiązujących na terenie **Szkoły**.

6. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
2) lekceważy wszelkie normy współżycia społecznego tzn. kłamie, nie zachowuje kultury słowa i dyskusji, narusza godność innych ludzi. Jest agresywny i arogancki w stosunku do kolegów i pracowników **Szkoły**;

3) wielokrotnie spóźnienia na zajęcia lekcyjne, wielokrotnie nie usprawiedliwia nieobecności lub usprawiedliwia po terminie (są podstawy do stwierdzenia, że uczeń celowo opuszcza wybrane zajęcia, i jest to notoryczne);
4) uniemożliwia prowadzenie lekcji oraz nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
5) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
6) stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych; nie stosuje zasad higieny i bezpieczeństwa;
7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
8) ulega nałogom;
9) zażywa lub rozprowadza środki psychoaktywne;
10) celowo niszczy mienie **Szkoły**;
11) wchodzi w konflikt z prawem;
12) swoim zachowaniem w **Szkole** i poza nim obraża honor **Szkoły** i Ojczyzny;
13) nagminnie nie przestrzega wymagań Statutu Szkoły oraz regulaminów.

§ 89.

1. Warunki ubiegania się o ocenę zachowania wyższą niż przewidywana:
   1) systematyczne uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
   2) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności;
   3) uczeń swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych;
   4) w stosunku do ucznia nie zostały zastosowane środki oddziaływania wychowawczego.
2. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 1 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia. Podanie należy złożyć do wychowawcy nie później niż 3 dni po poinformowaniu o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
3. Uczeń/rodzic przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w Statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń/rodzic, który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
5. Procedura podwyższania musi zakończyć się co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.
6. Ostateczna ocena roczna może być niższa od oceny przewidywanej, jeśli uczeń w znaczący sposób naruszy Statut Szkoły.
7. Procedura podwyższania musi zakończyć się co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych.

§ 90.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania.
2. Komisja pracuje według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 27
Promowanie i ukończenie Szkoły

§ 91.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem **ust. 3 i § 16 ust. 8, ust. 9 i ust. 11.**
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest zobowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem § 16 ust. 8.

Rozdział 28
Ceremoniał szkolny

§ 92.

1. Sztandar **Szkoły**:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli;
2) w skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie klas mundurowych, którzy wyróżniają się wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem;
3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki, zielone berety;
5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
10) sztandar oddaje honory:
    a) na komendę „do hymnu";
    b) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),
    c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację **Szkoły**,
    g) w trakcie uroczystości kościelnych;
11) godło/logo **Szkoł**y prezentuje jego uproszczoną nazwę. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, w szczególności Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej/Dzień Patrona (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), 1 września – dzień wybuchu II Wojny Światowej.
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru **Szkoły**:
    1) rozpoczęcie roku szkolnego,
    2) Święto **Szkoły** i ślubowanie klas pierwszych (październik lub listopad),
    3) zakończenie roku szkolnego,
    4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

   Na komendę prowadzącego uroczystość:

   a) „Baczność, sztandar Zespołu wprowadzić" – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!";
   b) „Do hymnu" – w postawie zasadniczej (na baczność) ,
   c) „Do ślubowania" – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij";
   d) „Do przekazania sztandaru" – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół nr 2 imienia dr. ppłk Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie nasz Zespół i Patrona"; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar symbol Zespołu Szkół nr 2 imienia dr. ppłk Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować nasz Zespół i naszego Patrona."; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp" – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij".
   e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, sztandar Zespołu wyprowadzić" – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij".
5. W dniu ważnych uroczystości państwowych i szkolnych oraz egzaminów uczeń jest zobowiązany nosić okolicznościowy strój szkolny: biała/czarna bluzka/koszula, ciemna spodnie/spódnica/sukienka lub garnitur. Uczniowie klas bezpieczeństwa publicznego zobowiązani są raz w tygodniu oraz w dniach ważnych świąt państwowych lub szkolnych nosić pełne umundurowanie.

Rozdział 29
Postanowienia końcowe

§ 93.

1. **Szkoła** używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów **Szkoły**, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.
3. **Szkoła** prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez **Szkołę** gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 94.

1. Zmiany w Statucie lub nowy statut może powstać z inicjatywy:
   1) Dyrektora jako Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   3) Rady Rodziców;
   4) organu prowadzącego **Szkołę**;
   5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany Statutu lub nowy Statut.