Załącznik do uchwały nr 8/LO/2025/2026

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego

w Wyszogrodzie z dnia 20 sierpnia 2025 roku w sprawie uchwalenia

Statutu Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie

STATUT

Zespołu

Szkół

im. Jana Śniadeckiego

w Wyszogrodzie

Tekst ujednolicony

Spis treści

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE 5

ROZDZIAŁ II - 8

ROZDZIAŁ III - 12

Dyrektor Szkoły 12

Rada Pedagogiczna 14

Rada Rodziców 17

Samorząd Uczniowski 17

Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły 18

Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły 19

ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 21

Przepisy ogólne 21

Dokumenty wewnętrzne regulujące pracę szkoły 21

Oddziały, grupy 22

Rodzaj zajęć 24

Pracownie szkolne, baza dydaktyczna Szkoły 26

Praktyki pedagogiczne 28

Religia/etyka, wychowanie do życia w rodzinie 28

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 30

Opieka zdrowotna 32

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 33

Działalność innowacyjna..... 34

Internat i stołówka..... 35

Biblioteka 39

Wolontariat..... 45

Bezpieczeństwo w Szkole 45

Dziennik elektroniczny..... 47

Zajęcia dodatkowe..... 47

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 48

ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 55

Informacje wprowadzające 55

Wicedyrektorzy 56
Kierownik kształcenia praktycznego 57
Nauczyciele 59
Zespoły nauczycieli i ich zadania 60
Wychowawca oddziału 63
Wychowawca internatu 64
Psycholog i pedagog 65
Nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia niepełnosprawnego (pedagog specjalny) 67
Doradca zawodowy 68
Nauczyciel bibliotekarz 69
Nauczyciel dyżurujący 70
Obowiązki innych pracowników Szkoły 71
ROZDZIAŁ VI - UCZNIOWIE 72
Prawa ucznia 72
Obowiązki ucznia 73
Tryb i zasady składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 76
Nagrody 77
Kary 78
ROZDZIAŁ VII - RODZICE 82
Przepisy wprowadzające 82
Obowiązki rodzica/prawnego opiekuna 82
Współdziałanie z rodzicami 83
ROZDZIAŁ VIII - SZCZEGOŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW 84
Założenia ogólne 84
Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia 87
Zasady oceniania zachowania ucznia 88
Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów 95
Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania 105

Zasady i procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego 107
Zasady i procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego 110
Zasady i procedury przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia 112
Zasady zwalniania uczniów z zajęć obowiązkowych 114
System motywacyjny 115
ROZDZIAŁ IX - CEREMONIAŁ SZKOLNY 116
ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE 118

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie. W dalszej części statutu placówka zwana jest „Szkołą”.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzą: Liceum Ogólnokształcące, Technikum i Branżowa Szkoła I Stopnia
3. Na tablicach i pieczęciach urzędowych nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Siedzibą Szkoły jest Wyszogród.
5. Szkoła mieści się w budynku przy ul. Niepodległości 11a w Wyszogrodzie (09-450 Wyszogród).

§ 2

1. Szkoła w Wyszogrodzie jest szkołą publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz aktów prawnych wewnątrzszkolnych, która:
   1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
   2) prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego; realizuje ramowy plan nauczania;
   5) realizuje określone odrębnymi przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Szkoła jest jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji samorządowej, dla której organem prowadzącym jest Powiat Płocki z siedzibą: Starostwo Powiatowe w Płocku, ul. Bielska 59.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

4. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła prowadzi internat na zasadach określonych przepisami odrębnymi.
8. Cykl kształcenia w Szkole trwa: Liceum ogólnokształcące 4 lata, Technikum 5 lat, Branżowa Szkoła I Stopnia 3 lata.
9. Szkoła kształci w zawodach:
   1) Technikum: logistyk, technik grafiki poligrafii cyfrowej, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik fotografii i multimediów, technik pojazdów samochodowych, technik rolnik.
   2) Branżowa Szkoła I Stopnia: magazynier logistyk, kucharz, mechanik pojazdów samochodowych.
10. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej.
12. Szkoła prowadzi własną stronę internetową: http//www.zs-wyszogrod.pl i posiada adres e-mail: sekretariat@zs-wyszogrod.pl

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
   1) Szkole , należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Wyszogrodzie;
   2) internacie – należy przez to rozumieć internat działający w ramach struktury Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie;
   3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie;
   4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzą dyrektor Szkoły oraz nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół im. Jana Śniadeckiego;

5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ Szkoły reprezentujący ogół rodziców uczniów, w skład którego wchodzi po 1 przedstawicielu rad oddziałowych Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie;
6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organ Szkoły, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie;
7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie;
8) wychowawcy oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie;
9) wychowawcy internatu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w internacie;
10) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie;
11) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie;
12) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
13) wewnątrzszkolnym ocenianiu – należy przez to rozumieć szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów obowiązujące w Zespole Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie;
14) oddziale – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tym samym oddziale;
15) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Płocki;
16) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła w szczególności:
   1) tworzy optymalne warunki realizacji kształcenia ogólnego i zawodowego przez umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz odpowiednich kwalifikacji zawodowych;
   2) prowadząc działalność dydaktyczną, dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
   4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju;
   5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
   6) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
   7) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
   8) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
   9) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

10) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń (w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych) i sytuacji nadzwyczajnych;
11) przygotowuje do podjęcia dalszej nauki lub pracy zawodowej w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

3. Celem kształcenia ogólnego w Zespole Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie jest:
   1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
   2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
   3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
   4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
   5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowotwórczymi;
   6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
   7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
   8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§ 5

1. Zespół Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie realizuje cele i zadania Szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu i do uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia Branżowej szkoły I Stopnia
2) podejmuje działania w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego mające na celu pomoc:
   a) w rozpoznaniu zainteresowań i zdolności,
   b) we właściwym wyborze drogi dalszego kształcenia prowadzącej do wybranego zawodu,
   c) w przygotowaniu do planowania kariery zawodowej.
3) kształtuje humanistyczną, patriotyczną i obywatelską postawę uczniów – w poszanowaniu tradycji kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia;
4) uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej, dbałości o własny rozwój fizyczny;
5) kształci umiejętności zachowań społecznych, komunikacji interpersonalnej i samooceny;
6) promuje umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów bez przemocy;
7) podejmuje działania nastawione na podnoszenie kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów;
8) stwarza możliwości pobierania nauki młodzieży z niepełnosprawnościami, niedostosowanej społecznej i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
9) przygotowuje do podjęcia dalszej nauki lub pracy zawodowej w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 6

1. Realizację celów i zadań Szkoła zapewnia w szczególności przez:
   1) organizację zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem niezbędnych pomocy naukowych;
   2) wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania;
   3) prowadzenie zajęć w muzeach, instytutach naukowo-badawczych, uczelniach wyższych, ośrodkach kultury;
   4) współpracę z uczelniami wyższymi;

5) umożliwienie uczniom rozwijania uzdolnień i zainteresowań poprzez różne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej;
6) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z rocznicami, świętami narodowymi oraz wynikających z tradycji Szkoły;
7) udział w krajowych i międzynarodowych projektach poszerzających kompetencje intelektualne uczniów;
8) zapewnienie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
11) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
12) działania w zakresie wolontariatu;
13) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych obejmujących promocję zdrowia w zakresie: zdrowia psychicznego, profilaktyki, interwencji kryzysowych, terapii, korekty zachowań, przeciwdziałania i redukcji agresji i przemocy;
14) prowadzenie działalności wychowawczej i profilaktycznej wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
15) stwarzanie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki podczas zajęć odbywających się w szkole i poza nią.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 7

1. Organami Szkoły są:
   1) dyrektor;
   2) rada pedagogiczna;
   3) rada rodziców;
   4) samorząd uczniowski.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 ściśle ze sobą współpracują w wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 8 Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Dyrektor szkoły w szczególności odpowiedzialny jest za:
   1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
   2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
   3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
   4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
4. Do zadań dyrektora Szkoły należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
   2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w szkole, w tym w szczególności za ich odpowiednią ochronę i właściwe wykorzystywanie;
5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
6) dokonywanie oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
7) zapewnienie prawidłowego przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
8) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
9) rozpoznawanie potrzeb szkoły i nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
10) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
12) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o nauczaniu indywidualnym;
13) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
14) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
15) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
16) organizowanie procesu rekrutacji w Szkole zgodnie z przepisami prawa;
17) decydowanie o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
18) organizacja i nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych w Szkole;
19) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
20) opracowywanie arkusza organizacyjnego Szkoły;

21) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
22) przygotowanie projektu planu finansowego Szkoły, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
23) nadzorowanie prac komisji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
24) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów prawa.
8. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
9. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępują go wicedyrektorzy.

§ 9 Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej, za jej zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, mogą także uczestniczyć (z głosem doradczym) osoby zapraszane przez dyrektora.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem, promowaniem uczniów i zgodnie z bieżącymi potrzebami.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane, do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
    2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
    6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
11. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii dotyczących:
    1) organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i dodatkowych;
    2) projektu planu finansowego Szkoły;

3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycji dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły, który nie został powołany drogą konkursu, lecz funkcja ta została powierzona mu przez organ prowadzący;
6) powierzenia stanowiska wicedyrektora Szkoły lub jego odwołania;
7) powierzenia innego stanowiska kierowniczego w Szkole lub jego odwołania;
8) szkolnego zestaw programów nauczania obowiązujących w danym roku szkolnym;
9) organizacji dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do zestawu programów;
10) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
11) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
12) zezwolenia na indywidualny program nauki oraz indywidualny tok nauki;

12. ustalenia przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.
13. Rada pedagogiczna zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
14. Rada pedagogiczna wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. Rada pedagogiczna uchwala statut Szkoły albo jego zmiany.
16. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora Szkoły.
17. Rada pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły.
18. Rada pedagogiczna, w porozumieniu z radą rodziców, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

19. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządzany jest komputerowo, w wersji elektronicznej.
20. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
21. Rada pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności.

§ 10 Rada rodziców

1. Rada rodziców szkoły reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, które przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada rodziców Szkoły może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
   2) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania wdrażanego w Szkole;
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, a sposób ich wydatkowania szczegółowo określa regulamin rady rodziców.

§ 11 Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd może przedstawić 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 oceny zachowania;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
4. Szczegóły funkcjonowania samorządu uczniowskiego określa regulamin tegoż organu.

§ 12 Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły

1. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu, jakości pracy Szkoły.
2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w myśl porozumienia i wzajemnego szacunku.
3. Każdy z organów Szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie o systemie oświaty i statucie.
4. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.

8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Dyrektor systematycznie współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i ułatwia wymianę informacji pomiędzy tymi organami:
   1) we współdziałaniu między radą pedagogiczną, a radą rodziców reprezentantami są odpowiednio dyrektor Szkoły i przewodniczący rady rodziców;
   2) we współdziałaniu między radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim reprezentantami są odpowiednio opiekun samorządu i przewodniczący samorządu uczniowskiego.

§ 13 Sposoby rozwiązywania sporów między organami Szkoły

1. Wszelkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
   1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia wniosku;
3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
   1) powoływany jest zespół mediacyjny;
   2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego
      z organów Szkoły;
   3) dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
   4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne,
      a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;

5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14 Przepisy ogólne

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.

§ 15 Dokumenty wewnętrzne regulujące pracę Szkoły

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) arkusz organizacji Szkoły;
   2) plan pracy Szkoły, który określa w szczególności założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej placówki na dany rok szkolny;
   3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
   1) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
   2) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych;

3) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
4) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
5) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, godzin zajęć religii, etyki, edukacji zdrowotnej, godzin zajęć rewalidacyjnych, godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, godzin zajęć dodatkowych oraz godzin do dyspozycji dyrektora.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 16 Oddziały, grupy

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
3. W Szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje: Liceum Ogólnokształcące klasy I–IV, Technikum klasy I-V, Branżowa Szkoła I Stopnia klasy I-III.
5. Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Oddziałem opiekuje się wychowawca oddziału.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
9. Decyzje na temat przydziału nauczycieli, wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor Szkoły.
10. Tworzenie oddziałów integracyjnych odbywa się za zgodą Zarządu Powiatu oraz po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

11. W oddziałach integracyjnych liczba uczniów wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Uczniowie w oddziałach integracyjnych objęci są różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dydaktycznej i wychowawczej.
13. Szkoła zapewnia uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz niezbędne warunki do funkcjonowania i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
14. Dla każdego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzona jest dokumentacja.
15. W oddziale integracyjnym może pracować nauczyciel wspomagający, który na wskazanych zajęciach zajmuje się uczniami z niepełnosprawnością, a w szczególności:
    1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
    2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracę wychowawczą z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
    3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
    4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
    5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
    6) uczestniczy w zespole opracowującym IPET.

16. Oddziały integracyjne realizują tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ramowym planem nauczania jednakowym dla wszystkich oddziałów na danym poziomie edukacyjnym.
17. Zasady oceniania w klasach integracyjnych są spójne z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
18. Nauczyciele uczący w oddziałach integracyjnych są zobowiązani do dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, wynikającym z podstawy programowej lub programów nauczania realizowanych w Szkole, uwzględniających tę podstawę.
19. Oceniając uczniów z orzeczeniami nauczyciele uwzględniają nade wszystko postępy poszczególnych uczniów oraz biorą pod uwagę wkładany wysiłek i stopień wywiązywania się z obowiązków szkolnych.
20. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
    1) Zajęcia w Szkole prowadzone mogą być także w grupach oraz w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia z edukacji dla bezpieczeństwa, informatyki, zajęcia wychowania fizycznego, religia;
    2) w toku nauczania indywidualnego;
    3) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
    4) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej – wymiany międzynarodowe.
21. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 17 Rodzaje zajęć

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
    1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, o których mowa w przepisach prawa oświatowego;
    2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

    a)zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

przy czym zajęcia te organizuje dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

d) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także:
   1) zajęcia edukacyjne nauki religii i etyki;
   2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
   3) zajęcia edukacyjne z edukacji zdrowotnej, organizowane w trybie określonym w tych przepisach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła w ramach posiadanych środków finansowych, może prowadzić również inne (niż obowiązkowe i dodatkowe) zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, a przerwy obiadowe 15 i 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. W uzasadnionych przypadkach takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw za zgodą dyrektora.
8. Szkoła organizuje indywidualny tok, indywidualny program nauki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, dyrektor Szkoły organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne.

10. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego dla ucznia jest prośba rodziców, po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
11. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego w Szkole regulują oddzielne przepisy prawa.

§ 18 Pracownie szkolne, baza dydaktyczna Szkoły

1. Pracownie szkolne, w których realizowane jest kształcenie zawodowe mieszczą się w budynku głównym szkoły i w budynkach towarzyszących.
2. Organizacja pracowni szkolnych stwarza warunki do prowadzenia praktycznej nauki zawodu w zakresie:
   1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu;
   2) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu, maszyn;
   3) umiejętności doboru i oszczędzania materiałów;
   4) umiejętności sporządzania oraz korzystania z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu informatycznego;
   5) umiejętności stosowania procesów technologicznych;
   6) organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym;
   7) konfrontowania teorii z praktyką;
   8) kształtowania kompetencji i nawyków związanych z:
      a) wdrażaniem do uczenia się przez całe życie,
      b) odpowiednim zarządzaniem czasem,
      c) kształtowaniem umiejętności pracy zespołowej,
      d) kształtowaniem prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich;
   9) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia dydaktyczne w pracowniach szkolnych odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć ustalonymi przez dyrektora Szkoły.
4. Godzina zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych wynosi 45 minut, zachowując tygodniowy czas pracy obowiązujący w planie nauczania.
5. Opiekę nad pracowniami szkolnymi powierza się nauczycielom przedmiotów zawodowych, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Szkoły.
6. Nauczyciele, o których mowa w ust. 5 są zobowiązani w szczególności:

1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki uczniów w pracowniach będących pod ich opieką;
2) utrzymywać w pracowniach należyty porządek;
3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pracowni.

7. Pracownie przedmiotowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.
8. Sprzęt, urządzenia i maszyny, a także oprogramowanie komputerowe stanowiące wyposażenie pracowni szkolnych, są zgodne z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zajęć edukacyjnych określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
9. Zasady obowiązujące w poszczególnych pracowniach szkolnych określają ich regulaminy.
10. Pomieszczenia sanitarno – higieniczne znajdują się na każdym piętrze zapewniając uczniom nieograniczony dostęp.
11. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Szkoła zabezpiecza możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:
    1) sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych;
    2) biblioteki;
    3) szatni;
    4) sali gimnastycznej wraz z niezbędnym wyposażeniem;
    5) gabinetu psychologa i pedagoga;
    6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
    7) stołówki;
    8) internatu;
    9) pokoju nauczycielskiego;
12. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej i innych pomieszczeń, określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pracowniach.
13. Nadzór nad pracowniami sprawuje dyrektor Szkoły, który:
    1) powołuje opiekunów pracowni (spośród poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;

2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwa pracy.

14. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pracownią mają w szczególności obowiązek:
    1) sporządzania i aktualizowania regulaminu pracowni zatwierdzonego przez dyrektora Szkoły/wicedyrektora;
    2) zapoznania z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu zespołów przedmiotowych;
    3) dbania o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni;
    4) nadzorowania przestrzegania przez uczniów przepisów bhp oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni;
    5) zgłaszania do konserwatora potrzeby naprawy sprzętu.

§ 19 Praktyki pedagogiczne

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne. Podstawę stanowi pisemne porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem, lub za jego zgodą, pomiędzy nauczycielem a instytucjami kierującymi do Szkoły praktykantów.

§ 20 Religia/etyka, edukacja zdrowotna

1. Szkoła na życzenie rodziców/opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich lub uczniów pełnoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami, organizuje naukę religii;
    1) Rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub uczniowie pełnoletni składają pisemną deklarację o uczęszczaniu na lekcje religii;
    2) Deklaracja w formie pisemnej, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona;
    3) Udział ucznia w zajęciach z religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii lub z etyki, lub z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich;
    4) W przypadku, gdy religia jest pierwszą lub ostatnią godziną w planie lekcji danego oddziału, uczeń przychodzi do szkoły później lub wychodzi ze szkoły do domu

bezpośrednio przed tą lekcją. Wówczas rodzic bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. W sytuacji, gdy niemożliwe jest ze względów organizacyjnych umieszczenie religii na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczniom nieuczęszczającym na zajęcia Szkoła zapewnia opiekę jeżeli są to lekcje ułożone w planie między innymi zajęciami obowiązkowymi.

2. Ocena śródroczna i roczna z religii/etyki nie jest wliczana do średniej.
3. Dyrektor Szkoły może połączyć w grupę uczniów z oddziałów, w których na naukę religii zgłosiło się 7 lub więcej uczniów z uczniami z oddziałów, w których na naukę religii zgłosiło się mniej niż 7 uczniów.
4. Maksymalna liczba uczniów w oddziałach nie może przekraczać 28 uczniów.
5. Treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych z edukacji zdrowotnej.
6. Realizacja treści programowych zajęć z edukacji zdrowotnej stanowi spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi i profilaktycznymi Szkoły, a w szczególności:
   1) wspiera wychowawczą rolę rodziny;
   2) promuje integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
   3) kształtuje postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
7. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice, za pośrednictwem wychowawcy, zgłoszą dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych. Oświadczenie znajduje się w dokumentacji Szkoły.
8. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach. Oświadczenie znajduje się w dokumentacji Szkoły.
9. Zajęcia z edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 21 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńczo - wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów i ich potrzeb, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów BHP i możliwości placówki.
2. Szkoła:
   1) Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom.
   2) Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
   3) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej objęte jest ochroną danych osobowych (wrażliwych).
   4) Każdy uczeń Szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
   1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
   3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
   4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
   5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze

resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:
   1) niepełnosprawności ucznia;
   2) niedostosowania społecznego;
   3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) zaburzeń zachowania i emocji;
   5) szczególnych uzdolnień;
   6) specyficznych trudności w uczeniu się;
   7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   8) choroby przewlekłej;
   9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) niepowodzeń edukacyjnych;
11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. O udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
   1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
   2) uczeń;
   3) dyrektor Szkoły;
   4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
   5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
   6) poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
   7) asystent edukacji romskiej;
   8) pracownik socjalny;
   9) asystent rodziny;
   10) kurator sądowy;
   11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę.

§ 22 Opieka zdrowotna

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez:
   1) umożliwienie korzystania z gabinetu pielęgniarki środowiska wychowania i nauczania;
   2) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów;
   3) sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w Szkole;
   4) promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

§ 23 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W Szkole realizowane są zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:

1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów tam zachodzących i praw nim rządzących;
3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.

3. Doradztwo edukacyjno – zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców oddziału i pedagoga, przy współdziałaniu z rodzicami oraz placówkami, instytucjami i zakładami pracy, np. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Urzędem Pracy, Mobilnym Centrum Planowania Kariery Zawodowej przy OHP, Ochotniczym Hufcem Pracy.
4. Doradztwo edukacyjno - zawodowe realizowane jest na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów, za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np.: zajęcia edukacyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki, targi edukacyjne i targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, wolontariat.
5. Doradztwo edukacyjno – zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
   1) poznawaniem różnych zawodów;
   2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych, itp.;
   3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
   4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
   5) analizą rynku pracy i możliwościami zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
   6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;

7) uzyskiwaniem dodatkowych kwalifikacji;
8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i zdolności autoprezentacji.

§ 24 Działalność innowacyjna

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza nią.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
   1) określenie problematyki innowacji;
   2) proponowany termin realizacji;
   3) formę i metody realizacji;
   4) cele innowacji;
   5) ewaluację.

§ 25 Internat i stołówka

1. W celu realizacji działalności opiekuńczo-wychowawczej Szkoła prowadzi internat stanowiący integralną część Szkoły.
2. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zameldowania.
3. Internat jest placówką koedukacyjną.
4. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze Szkołą, rodzicami i opiekunami wychowanków oraz z wychowankami poprzez ich przedstawicieli.

5. Internat zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie w czasie odbywania nauki szkolnej. Do zadań internatu w szczególności należą:
    1) zapewnienie wychowankom całodziennego, częściowo odpłatnego wyżywienia; wysokość stawki jest zmienna i dostosowana do cen surowców oraz zleceń organu prowadzącego;
    2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
    3) zapewnienie warunków do nauki, rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
    4) kształtowanie właściwych postaw wychowanków;
    5) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki;
    6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych i samoobsługowych;
    7) kształtowanie kultury osobistej oraz wdrażanie do przestrzegania zasad moralnych.
6. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Prawo do zameldowania w internacie ma wychowanek, którego rodzice wypełnią i podpiszą wymagane dokumenty, to jest: podanie/ankietę, zgodę na wykonanie badania na obecność alkoholu, narkotyków oraz innych substancji odurzających.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w pokoju rzeczy po wymeldowaniu z internatu. Wychowanek, który się wymeldowuje, zobowiązany jest do zabrania wszystkich swoich osobistych rzeczy i pozostawienia uporządkowanego pokoju.
9. Przydziału pokoi dokonują wychowawcy internatu, uwzględniając życzenia wychowanków.
10. Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca internatu.
11. Internat sprawuje opiekę całodobową. Opiekę nocną sprawuje wychowawca internatu.
12. Internat prowadzi następującą dokumentację:
    1) Dziennik zajęć grupy wychowawczej;
    2) Księgę ewidencji wychowanków;
    3) Zeszyt wyjść i wyjazdów wychowanków;
    4) Roczny plan pracy internatu;

5) Plan dyżurów kadry pedagogicznej;

13. Koszt utrzymania internatu ponosi szkoła i częściowo rodzice.
14. Internat zatrudnia:
    1) Pracowników pedagogicznych – wychowawców internatu;
    2) Pracowników obsługi;
15. Pracownicy pedagogiczni są członkami rady pedagogicznej Szkoły.
16. Rada wychowawcza internatu jest organem powołanym do:
    1) opracowania planów pracy;
    2) rozwiązywanie problemów wychowawczych i podejmowania decyzji;
    3) oceniania całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych i gospodarczych internatu.
17. W skład rady wychowawczej wchodzą wszyscy wychowawcy internatu.
18. Skład rady wychowawczej może być poszerzony o:
    1) przedstawicieli młodzieży;
    2) innych pracowników internatu i Szkoły (w zależności od potrzeb).
19. Do zadań rady wychowawczej internatu należy w szczególności:
    1) organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej;
    2) opracowanie planu działalności internatu;
    3) organizowanie samokształcenia wychowanków.
20. O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń uczęszczający do Szkoły poprzez złożenie wniosku o przyznanie miejsca.
21. Decyzję o przyjęciu ucznia do internatu podejmuje dyrektor Szkoły.
22. Uczniowi, który nie został przyjęty przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Szkoły.
23. Wychowankom internatu przysługują określone prawa przy równoczesnym spełnianiu określonych obowiązków.
24. Wychowanek internatu ma prawo do:
    1) bezpłatnego lub częściowo odpłatnego zakwaterowania w pomieszczeniach mieszkalnych;
    2) opieki lekarskiej – w przypadku potrzeby konsultacji lekarskiej, wychowawca internatu pełniący dyżur wzywa pogotowie ratunkowe;

3) wychowawca internatu nie może podawać wychowankom internatu żadnych leków bez pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów;
4) odpłatnego całodziennego wyżywienia;
5) korzystania z pomieszczeń, urządzeń oraz pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
6) wypoczynku i uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ramach czasu wolnego;
7) uczestnictwa za pisemną zgodą rodziców w zajęciach sportowych, artystycznych poza internatem lub Szkołą;
8) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązaniu problemów osobistych oraz sprawach dotyczących nauki i życia internatu;
9) odwiedzania domu rodzinnego (bez ograniczeń) i przyjmowania gości na terenie internatu, za zgodą wychowawcy i o wyznaczonej porze dnia;
10) współudziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych;
11) wyjść i wyjazdów po dopełnieniu obowiązujących formalności;
12) jawnej oceny swego zachowania i postępowania w internacie.

25. Wychowanek internatu ma obowiązek:
1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia i wychowanka;
2) wzbogacania swej wiedzy przez systematyczne uczenie się, jak najlepsze wykorzystanie czasu i warunków do nauki;
3) przebywać w trakcie nauki własnej swoim pokoju i przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
4) w czasie nauki własnej nie wolno wychowankowi samowolnie opuszczać internatu i przyjmować gości z zewnątrz (wyjątek stanowią rodzice wychowanka);
5) współudziału w organizowaniu pracy i wypoczynku w ramach czasu wolnego;
6) udzielania współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce;
7) przestrzegania ustalonego rozkładu dnia;
8) utrzymywania czystości i estetyki pomieszczeń oraz otoczenia internatu;
9) uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych na rzecz internatu i Szkoły;
10) sumiennego wypełniania dyżurów ustalonych w internacie;
11) dbania o pomieszczenia i ponoszenia odpowiedzialności materialnej w przypadku zniszczeń celowych;

12) regularnego uiszczania opłat za wyżywienie w internacie (do 10 każdego miesiąca);
13) zgłaszanie wyjść i wyjazdów wychowawcy pełniącemu aktualnie dyżur;
14) bezwzględnego przestrzegania w internacie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków;
15) przestrzegania tolerancji i zasad moralnych w kontaktach koleżeńskich;
16) bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznej i higienicznej pracy i nauki.

26. Za przykładną postawę i wysokie wyniki w nauce wychowanek może otrzymać takie wyróżnienia jak:
    1) Pochwała ustna od wychowawcy;
    2) Pochwała ustna od wychowawcy wobec społeczności internatu;
    3) List pochwalny do rodziców.
27. Za naruszenie zasad regulaminu internatu wychowanek może zostać ukarany poprzez:
    1) Upomnienie ustne przez wychowawcę;
    2) Upomnienie ustne od wychowawcy wobec społeczności internatu;
    3) Nagana z odnotowaniem w dokumentacji;
    4) Ostrzeżenie o wydaleniu z internatu;
    5) Wydalenie z internatu.
28. Wobec wychowanka internatu stosuje się system nagród i kar opisany szczegółowo w § 56 zasady oceniania zachowania ucznia.
29. Decyzje o wydaleniu wychowanka z internatu podejmuje dyrektor Szkoły.
30. Internat współpracuje z rodzicami i opiekunami wychowanków w zakresie spraw dotyczących:
    1) postępów w nauce;
    2) problemów wychowawczych i opiekuńczych;
    3) problemów materialnych i organizacyjnych internatu;
    4) wysokości składek żywieniowych.
31. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę.
32. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
33. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

34. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
35. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat:
    1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
    2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
36. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień dyrektora Szkoły.

§ 26 Biblioteka

1. Do zadań biblioteki szkolnej składającej się z wypożyczalni, czytelni i centrum multimedialnego należy:
    1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
    2) popularyzacja nowości wydawniczych;
    3) statystyka czytelnictwa;
    4) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
    5) komputeryzacja biblioteki w oparciu o program MOL;
    6) wystawki tematyczne i okolicznościowe;
    7) renowacja i konserwacja księgozbioru;
    8) prowadzenie zajęć bibliotecznych.
2. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
3. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
    1) Dokumenty piśmiennicze:
        a) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, słowniki przedmiotowe, encyklopedie, atlasy itp.),
        b) lektury obowiązkowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
        c) lektury uzupełniające do języka polskiego,
        d) literaturę popularnonaukową i naukową,
        e) wybrane pozycje z literatury pięknej,
        f) wydawnictwa albumowe,

g) czasopisma;

2) Dokumenty nie piśmiennicze:

a) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD),

b) materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,

c) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

4. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:
   1) księgozbiór podręczny w wypożyczalni;
   2) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
   3) czasopisma w czytelni;
   4) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.
5. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo alfabetycznym.
6. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
   1) właściwą obsadę personalną biblioteki;
   2) odpowiednie doposażenie pomieszczeń warunkujące prawidłową pracę;
   3) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
   4) zarządzanie skontrum biblioteki;
   5) dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika;
   6) ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
   7) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej;
   8) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
   9) hospitację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy;
   10) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
7. Współpraca nauczycieli z biblioteką szkolną nakłada na nich obowiązki:
   1) analizowania działalności biblioteki;
   2) oceny stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego półrocza;
   3) formułowania wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki;

4) opiniowania regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszone przez nauczycieli bibliotekarzy.

8. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:
   1) znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji;
   2) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów;
   3) współudział w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej m.in. przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych;
   4) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki;
   5) wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów;
   6) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej;
   7) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.
9. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców. Rada rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i pracach społecznych.
10. Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy w szczególności należy:
    1) Praca pedagogiczna:
       a) udostępnianie zbiorów,
       b) pomoc w poszukiwaniu informacji,
       c) indywidualne doradztwo w doborze lektur,
       d) pomoc w samokształceniu,
       e) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze),
       f) prowadzenie lekcji bibliotecznych.
    2) Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom;
    3) Współdziałanie z rodzicami:
       a) pomoc w doborze literatury,

b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

4) Współpraca z innymi bibliotekami:
   a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
   b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
   c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
   d) udział w targach i kiermaszach.
5) Praca organizacyjna:
   a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
   b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
   c) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
   d) wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych oraz programu „Biblioteka Szkolna MOL”,
   e) współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi).

11. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
12. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzenia w bibliotece skontrum.
13. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
14. Godziny pracy biblioteki wywieszone są na drzwiach biblioteki.
15. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
16. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
    1) wszyscy uczniowie szkoły;
    2) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły.
17. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej.
18. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
19. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

20. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od września do czerwca (we wrześniu po wpisaniu nazwisk uczniów do dziennika elektronicznego, w czerwcu tydzień przed zakończeniem roku szkolnego).
21. Maturzyści wypożyczają książki do momentu podpisania karty obiegowej.
22. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu karty bibliotecznej lub legitymacji szkolnej.
23. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy tytuły na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
24. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.
25. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.
26. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
27. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
28. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
29. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.
30. Uczniowie i pracownicy Szkoły, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczątką na karcie obiegowej.
31. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).
32. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.
33. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.
34. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.

35. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
36. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.
37. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.
38. W czytelni można korzystać ze sprzętu audio video (magnetowid, DVD, telewizor) wyłącznie w obecności nauczyciela, za zgodą bibliotekarza.
39. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy.
40. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
41. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest:
    1) okazać legitymację szkolną lub identyfikator;
    2) czytelnie wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze: godzina rozpoczęcia i zakończenia, data, numer stanowiska, imię i nazwisko, klasa.
42. Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym.
43. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
44. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
45. Nie wolno:
    1) przeprowadzać konfiguracji komputerów;
    2) odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki;
    3) instalować programów własnych oraz z Internetu;
    4) wkładać własnych nośników bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym;
    5) wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.).
46. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi sprawca.

§ 27 Wolontariat

1. W szkole realizowane są działania w ramach wolontariatu.
2. Wszelka działalność w ramach wolontariatu ma charakter dobrowolny.

3. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:
    1) wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
    2) wolontariusze inicjują i prowadzą akcje mające na celu, między innymi, pomaganie osobom chorym i potrzebującym pomocy, zwierzętom;
    3) wolontariusz może brać udział w tworzeniu programu, w którym uczestniczy;
    4) każdy wolontariusz może liczyć na wsparcie nauczycieli w trudnych sytuacjach wynikających z powierzonych mu zadań.

§ 28 Bezpieczeństwo w Szkole

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom poprzez:
    1) Opiekę nauczycieli nad uczniami przebywającymi w Szkole lub poza nią podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
    2) Monitoring wewnętrzny i zewnętrzny budynku szkoły;
    3) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły - w trakcie wycieczek, obozów, wyjść itp. organizowanych przez Szkołę;
    4) Dyżury nauczycieli podczas przerw;
    5) Bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole;
    6) Upowszechnienie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń (w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych) i sytuacji nadzwyczajnych;
    7) Używanie kart wejść do szkoły ;
    8) Kodowaną legitymację szkolną służącą jako karta wejścia. O rodzaju usług kodowanych na legitymacji decyduje dyrektor stosownym zarządzeniem.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału".
3. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad:
    1) Uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole;
    2) Uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, młodzieżą z niepełnosprawnościami, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym;
    3) Uczniami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne

formy opieki.

4. Każdy uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo o wystąpienie do dyrektora Szkoły o indywidualny program/ tok nauki lub o indywidualne nauczanie. Decyzję w tej sprawie dyrektor wydaje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła proponuje uczniom ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Szkoła opracowała i wprowadziła procedury wdrażające standardy ochrony małoletnich.
7. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich, Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie udostępnia małoletniemu i opiekunowi małoletniego w wersji papierowej poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły, która mieści się przy ul. Niepodległości 11a, 09-450 Wyszogród. Są one dostępne w wersji on-line na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie.
8. Wychowawcy oddziałów zapoznają rodziców z treścią Standardów podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym, a uczniów podczas zajęć z wychowawcą.

§ 29 Dziennik elektroniczny

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania:
   1) Dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie dziennika elektronicznego Librus;
   2) Prowadzenie dziennika odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
   3) W szkole obowiązują zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego;
   4) Dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w wersji elektronicznej.
2. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez niego przeprowadzenia tych zajęć oraz jego obecności w pracy.
3. Po zakończeniu roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość

wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

§ 30 Zajęcia dodatkowe

1. W Szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych Szkoły.
2. Szkoła organizuje również dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych, zwiększające szanse ich zatrudnienia. Są to: wycieczki, kursy, projekty, warsztaty itp.
3. Przy planowaniu i organizacji zajęć dodatkowych w szczególności bierze się pod uwagę potrzeby edukacyjne i rozwojowe uczniów.
4. Zajęcia dodatkowe mogą prowadzić nauczyciele zatrudnieni w szkole lub inne osoby posiadające odpowiednie uprawnienia do pracy z młodzieżą, np. instruktorzy harcerstwa, instruktorzy sportowi, pedagodzy, doradcy zawodowi, itp.
5. Prowadzenie zajęć dodatkowych może być finansowane ze środków budżetowych szkoły, budżetu rady rodziców lub realizowane na zasadach wolontariatu.
6. Udział w zajęciach, o których mowa jest dobrowolny.
7. Zajęcia dodatkowe adresowane są zarówno do uczniów, którzy pragną rozwijać swoje zainteresowania, jak i do tych, którzy potrzebują pomocy w nauce.
8. Uczniowie mogą rozwijać swoje umiejętności i zainteresowania na zajęciach organizowanych w ramach:
   1) kół przedmiotowych;
   2) zajęć wyrównawczych;
   3) konsultacji;
   4) zajęć dodatkowych o charakterze artystycznym, np. koła teatralnego, chóru;
   5) zajęć o charakterze sportowym i rekreacyjnym;
   6) wycieczek;
   7) innych zajęć.
9. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i rodzicom.
10. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.

§ 31 Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Sytuacje uzasadniające decyzję dyrektora o zawieszeniu zajęć w Szkole:
   1) Zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) Temperatura zewnętrzna lub temperatura w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia zagrażająca zdrowiu uczniów;
   3) Zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
   4) Nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, inne niż powyższe;
   5) Zajęcia zdalne należy zorganizować najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
   1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
   3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
   4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
   5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
   6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor Szkoły zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
4. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
   1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć edukacyjnych wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;

2) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w zakresie prowadzonych w Szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
6. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
7. Formy kontaktu nauczycieli z uczniem oraz rodzicem lub opiekunem:
   1) Nauczyciele, wychowawcy oddziałów, dyrektor kontaktują się z uczniem i rodzicem za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonu, zgodnie z wcześniej potwierdzonymi adresami i numerami;
   2) Uczeń oraz rodzic mają prawo kontaktować się z nauczycielem w sprawie zadań domowych, oczekiwać, dodatkowych wyjaśnień, pomocy oraz wskazówek- w godzinach pracy danego nauczyciela;
   3) Wychowawcy mają obowiązek monitorowania dostępu uczniów do dziennika, poprzez sprawdzanie statystyki logowania. Jeżeli zostanie odnotowany, dłuższy niż doba, brak aktywności ucznia i rodzica w dzienniku, bez wcześniejszego poinformowania o takiej sytuacji, wychowawca jest zobligowany do telefonicznej rozmowy z rodzicem. Rodzice mają obowiązek złożyć wyjaśnienia i przesłać informację nauczycielowi oraz wychowawcy oddziału drogą elektroniczną lub telefonicznie;
   4) W przypadku gdy uczeń nie uczestniczy w nauczaniu zdalnym, nie ma z nim kontaktu, nauczyciel danego przedmiotu informuje o tym wychowawcę klasy;
   5) Jeśli działania podjęte przez nauczyciela oraz wychowawcę nie przynoszą rezultatu, wychowawca informuje o tym dyrektora Szkoły;
   6) Rodzice uczniów mają obowiązek stałego monitorowania udziału swego dziecka w nauczaniu zdalnym oraz systematycznego kontaktu z nauczycielami w razie pojawiających się problemów (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, absencja na zajęciach online, itp.);

7) Odczytanie przez rodzica wiadomości wysłanej za pomocą dziennika elektronicznego jest traktowane jako zapoznanie się z przekazaną informacją.

8. Organizacja i dokumentowanie zdalnego nauczania:
   1) Nauczyciel od poniedziałku do piątku, pozostaje do dyspozycji ucznia w godzinach swoich zajęć z uczniem;
   2) Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym w Szkole dotychczasowym planem zajęć dydaktycznych;
   3) Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się z domu, dyrektor Szkoły będzie zobowiązany zorganizować nauczanie stacjonarne lub zdalne w Szkole (z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość);
   4) Wprowadza się dwa rodzaje zajęć:
      a) informacyjne polegające na przesyłaniu uczniom poprzez dziennik elektroniczny (zakładka ZADANIA DOMOWE) opracowanych najważniejszych treści z podstawy programowej (notatek, zadań bądź filmów i innych plików), dotyczących danego tematu, aby zapoznanie się z nimi nie zajęło uczniowi więcej niż 25 minut,
      b) zajęcia online prowadzone na platformie Microsoft Teams - czas trwania 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
   5) Nauczyciel nie może ograniczyć nauczania zdalnego do przesyłania materiałów, musi głównie odbywać zajęcia online. Co najmniej połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć danego przedmiotu (za wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego) powinna się odbywać w formie zajęć online;
   6) W momencie odbywania się zajęć informacyjnych nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia obecności wszystkim uczniom, którzy odczytają notatkę przesłaną przez nauczyciela i dostosują się do poleceń wskazanych przez niego, nauczyciel zaznacza zwolniony. W przypadku gdy „zadanie domowe" umieszczone w dzienniku elektronicznym nie zostanie odczytane przez ucznia w ciągu doby, nauczyciel ma prawo zmienić „zwolniony" na „nieobecny", natomiast w przypadku

zajęć online uczniom obecnym w czasie połączenia zaznacza się „obecny”, a pozostałym „nieobecny”;

7) W trakcie zajęć online uczniowie obowiązkowo mają włączony dźwięk, to stanowi podstawę do zaliczenia obecności na zajęciach. Na prośbę nauczyciela uczeń zobowiązany jest włączyć kamerkę (wyjątek stanowi jej brak, o czym na początku nauki zdalnej poinformował wychowawcę lub nauczyciela);
8) Nauczyciele realizują zajęcia w ramach obowiązującego ich planu zajęć;
9) Nauczyciele prowadzą zajęcia online tylko i wyłącznie w czasie ich trwania, zgodnie z planem;
10) Nauczyciele wysyłają uczniom zadania informacyjne poprzez zadania domowe w dzienniku elektronicznym w danym dniu pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia lekcji;
11) Zakres przekazywanego materiału ma być proporcjonalny do liczby godzin z danego przedmiotu w danym dniu;
12) Przesyłany materiał dydaktyczny musi być opracowany w sposób zrozumiały, komunikatywny dla uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości;
13) Przesyłany materiał musi być opatrzony komentarzem nauczyciela, dokładnymi wskazówkami jak uczeń ma pracować z materiałem dydaktycznym;
14) Uczniom należy udzielić dokładnych informacji w zakresie wykonywanego zadania domowego;
15) Nauczyciele prowadząc zajęcia online, umieszczają w dzienniku elektronicznym przy temacie zapis: (online). Zajęcia online powinny być również zaplanowane w terminarzu danego oddziału w dzienniku elektronicznym z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem;
16) Tematy zajęć należy realizować zgodnie z planem dydaktycznym;
17) W przypadku znaczącej modyfikacji planu dydaktycznego w trakcie roku szkolnego, ze względu na możliwości uczniów, nieprzewidzianą sytuację, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie poinformować dyrektora Szkoły o tejże modyfikacji, przesłać wykaz zmian, ich uzasadnienie oraz terminy realizacji;
18) Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Szkole, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu;

19) Nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne zobowiązani są do informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji w celu wsparcia ucznia. Uczniowie mający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, IPET, odbywają zajęcia według zasad ustalonych wspólnie z rodzicami uczniów niepełnoletnich lub uczniami pełnoletnimi, w dokumentacji o przyznaniu poszczególnych form wsparcia. Nauczyciele realizują zajęcia zgodnie z ustalonym harmonogramem;
20) Pedagog ma obowiązek kontaktowania się ze wszystkimi uczniami objętymi pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole;
21) Nauczyciele biblioteki poddają modyfikacji plany pracy i realizują je z wykorzystaniem strony www i profilu szkoły na Facebooku;
22) W przypadku nauczania zdalnego, podobnie jak w nauczaniu tradycyjnym, obowiązują zastępstwa. Zmiany będą podane w wiadomościach oraz w planie lekcji w dzienniku elektronicznym.

9. Metody, formy, narzędzia, techniki pracy oraz treści programowe:
   1) Nauczyciel dostosowuje formy pracy do możliwości uczniów;
   2) Nauczyciel prowadzi zdalne nauczanie w oparciu o zróżnicowane narzędzia i pomoce dydaktyczne: komputer, telefon, podręczniki, zeszyty ćwiczeń, filmy i muzykę oraz platformy edukacyjne rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Centralną Komisję Egzaminacyjną;
   3) Nauczyciele odbywają nauczanie zdalne w szkole, zgodnie z planem zajęć i logują się za pomocą platformy Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego; W przypadkach szczególnych nauczyciel może prowadzić nauczanie zdalne z domu;
   4) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wprowadzić inną formę realizacji zajęć ze względu na specyfikę tych zajęć, zwłaszcza zajęć o charakterze praktycznym.
10. Monitorowanie postępów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, ocenianie:
    1) Nauczyciel wskazuje w jakim czasie uczeń powinien wykonać zadaną pracę- minimum jeden dzień;

2) Nauczyciel określa w jakiej formie i za pomocą jakich narzędzi uczeń ma przedstawić wykonaną pracę;
3) Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach w nauce;
4) Wewnątrzszkolne ocenianie ma zastosowanie przy zdalnym nauczaniu;
5) Ocenie podlegać będą treści, z którymi uczniowie zostali zapoznani;
6) Oceny pracy ucznia dokonuje się w oparciu o statut Szkoły i zapisy wewnątrzszkolnego oceniania w zakresie uwzględniającym formy aktywności możliwe do zastosowania w zdalnym nauczaniu. Uczniowie muszą otrzymać od nauczyciela pełną informację zwrotną co do wykonanego zadania domowego i uzyskanej oceny;
7) Należy przestrzegać zróżnicowania form oceniania;
8) Należy przestrzegać terminowości oddawania prac/zadań zarówno przez nauczycieli jak i uczniów;
9) Nieodesłanie zadanej pracy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia skutkuje otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej;
10) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu zgłoszone przez wychowawcę uczącym nauczycielom;
11) Oceny umieszcza się w dzienniku elektronicznym z dokładnym komentarzem;
12) Zaleca się, aby uzyskać minimalną liczbę ocen, niezbędną do dokonania klasyfikacji;
13) Za niewłaściwe zachowanie w czasie zajęć online, np. gry, rozmowy na czacie, zabawy telefonem, wyrzucanie z lekcji kolegów, uczeń może otrzymać negatywną uwagę i ma to wpływ na ocenę zachowania.

11. Nauczaniem zdalnym zarządza dyrektor Szkoły.
12. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor, wicedyrektorzy.
13. Problemy zgłaszane nauczycielom i wychowawcom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym należy przekazywać dyrektorowi Szkoły poprzez dziennik elektroniczny.
14. W okresie pracy zdalnej nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez dziennik elektroniczny i w razie potrzeby udzielenia odpowiedzi.

15. W okresie pracy zdalnej nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej w formie stacjonarnej lub online.
16. Nauczycielowi bibliotekarzowi dyrektor może zlecić w trakcie nauczania zdalnego inne przydziały mieszczące się w obowiązkach statutowych.
17. Nauczycielowi pedagogowi dyrektor może zlecić w trakcie nauczania zdalnego inne przydziały mieszczące się w obowiązkach statutowych.
18. O zmianach w organizacji kształcenia na odległość dyrektor niezwłocznie informuje pracowników Szkoły, a uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele otrzymują informacje przez dziennik elektroniczny.
19. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania: odnotowywać tematy prowadzonych lekcji, zaznaczać frekwencję, oceniać uczniów.
20. Celem prowadzenia nadzoru pedagogicznego dyrektor może zwrócić się do nauczyciela o wgląd do historii prowadzonych zajęć online z danego dnia i zadań domowych zadawanych uczniom.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 32 Informacje wprowadzające

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Właściwą postawę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły wyznaczają następujące zasady etyczne:
   1) Zasada praworządności – pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
   2) Zasada uczciwości i rzetelności – pracownik Szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny, równo traktuje wszystkich uczniów i ich rodziców, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich celowości lub legalności;
   3) Zasada jawności – pracownik Szkoły, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;
   4) Zasada profesjonalizmu – pracownik Szkoły wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

5) Zasada neutralności – pracownik Szkoły nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;
6) Zasada współodpowiedzialności za działania – pracownik Szkoły nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Szkoły.

§ 33 Wicedyrektorzy

1. Dyrektor powołuje wicedyrektorów Szkoły (po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego), którzy zastępują go w czasie jego nieobecności, wykonują zlecone przez niego zadania w zakresie kierowania placówką i nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczo-administracyjnej zgodnie z podziałem czynności.
2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora Szkoły, a w szczególności:
   1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
   2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
      a) rocznego planu pracy,
      b) kalendarza szkolnego,
      c) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
      d) informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym.
   3) utrzymuje - z ramienia dyrekcji - kontakty z rodzicami;
   4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
   6) pełni bieżący nadzór nad całą Szkołą wg ustalonego harmonogramu;
   7) posiada uprawnienia:
      a) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora,

b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia stanowiska zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
c) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczo-opiekuńczego,
d) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
e) ma prawo wnioskowania do dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
f) ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;

8) odpowiada, jak każdy nauczyciel, za przestrzeganie statutu Szkoły służbowo przed dyrektorem Szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym Szkołę za:
a) sprawność organizacyjną i poziom wyników nauczania,
b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
c) poziom nadzoru pedagogicznego,
d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły podczas pełnienia przez siebie stanowiska zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą.

§ 34 Kierownik kształcenia praktycznego

Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych uczniów Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie.
2. Opracowanie rocznego planu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przedstawienie go do publicznej wiadomości.
3. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac zabronionych

młodocianym, a także sprawdzania warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.

4. Opracowanie zasad wystawienia ocen z odbytych przez uczniów praktyk zawodowych oraz dokonywanie wpisów ocen dotyczących praktyki w dziennikach.
5. Współdziałanie z przedsiębiorcami w zakresie odbywania praktyk zawodowych i doborze opiekunów praktyk.
6. Uzgadnianie z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki treści umowy i odpowiedzialność za przygotowanie odpowiedniej liczby miejsc dla wszystkich uczniów.
7. Przygotowanie i podpisywanie umów o praktykę.
8. Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie dokumentacji zawierającej spostrzeżenia i uwagi na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
9. Kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z praktyką zawodową oraz dokumentowanie faktu przeprowadzonej kontroli.
10. Współpraca z pracodawcami w celu podnoszenia jakości kształcenia zawodowego.
11. Wspólnie z innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze organizowanie bazy szkoleniowej do praktycznej nauki zawodu oraz dbałość o wyposażenie.
12. Przygotowanie projektów dokumentów szkolnych oraz ich aktualizacji w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
13. Obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli i udzielanie im instruktażu, kontrola i monitorowanie zjawisk określonych w planach nadzoru.
14. Prowadzenie stałej współpracy z pedagogiem szkolnym i instytucjami zewnętrznymi w celu rozwiązania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły i w miejscach odbywania szkolenia praktycznego.
15. Przygotowanie projektów zarządzeń i komunikatów o zmianach usprawniających i gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie Szkoły.
16. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły.
17. Wykonywanie także innych, nie wymienionych zadań, zleconych przez dyrektora, związanych bezpośrednio z realizacją statutowych zadań Szkoły.

§ 35 Nauczyciele

1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich wykonywaniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia.
4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) realizowanie obowiązujących w Szkole programów nauczania;
   2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
   5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   6) planowanie pracy;
   7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
   8) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
   9) współdziałanie z rodzicami;
   10) informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach na poszczególne oceny z przedmiotów;
   11) informowanie pedagoga szkolnego o niepokojących faktach dotyczących wyników w nauce i zachowania ucznia;
   12) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom uczniów;
   13) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 36 Zespoły nauczycieli i ich zadania

1. W Szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie:

1) oddziałowe zespoły nauczycielskie – zespół tworzą nauczyciele uczący w danym oddziale;
2) przedmiotowe: humanistów; nauczycieli języków obcych; nauczycieli biologii, geografii, wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa; nauczycieli matematyki, informatyki, fizyki, chemii; nauczycieli przedmiotów zawodowych; zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej; rada wychowawcza internatu. Zespół tworzą nauczyciele danego przedmiotu, grupy przedmiotów pokrewnych lub nauczycieli specjalistów;
3) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej – tworzą nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i wspomagające z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w danym oddziale;
4) na wniosek dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
5) rada wychowawcza internatu – w skład wchodzą wychowawcy;
6) zespoły zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez pozostałych członków.
3. Do zadań przewodniczących zespołów należy:
   1) planowanie i organizacja pracy zespołu;
   2) prowadzenie dokumentacji i pracy zespołu.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół współdziała z przewodniczącym w planowaniu pracy zespołu i realizuje określone w planie zadania.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego posiedzenia rady pedagogicznej zorganizowanego na zakończenie zajęć dydaktycznych.
7. Do zadań oddziałowych zespołów nauczycielskich należy w szczególności:
   1) analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów;

2) współpraca w celu ułatwienia uczniom osiągnięcia sukcesu – ustalenie indywidualnego programu działań wspierających uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
3) ocena efektywności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego oceniania i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
5) ustalenie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do oddziału oraz pojedynczych uczniów – studium przypadku;
6) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, opracowanie narzędzi badawczych;
7) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów.

8. Do zadań zespołów przedmiotowych należy m.in:
1) organizowanie i przeprowadzanie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
2) dobór technik i tworzenie narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych w badaniach osiągnięć edukacyjnych oraz, za zgodą dyrektora Szkoły, współdziałanie w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi;
3) analiza osiągnięć edukacyjnych uczniów, analizy wyników egzaminów zewnętrznych oraz wdrażanie wniosków wynikających z tych analiz;
4) monitorowanie oraz opracowanie propozycji ewaluacji i modyfikacji wewnątrzszkolnego oceniania oraz programów, w tym programu wychowawczo-profilaktycznego;
5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników;
6) współpraca z dyrektorem Szkoły w kwestii organizacji i modernizacji pracowni przedmiotowych;
7) przedstawianie i opiniowanie projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych i programów autorskich;
8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
10) wymiana doświadczeń pedagogicznych, przykładów „dobrej praktyki”;
11) wspieranie nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.

9. Do zadań zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
    1) planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy;
    2) wsparcie działań pedagoga i wychowawcy mających na celu ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
    3) współpraca z wychowawcą, nauczycielem wspomagającym i pedagogiem w zakresie opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych możliwości psychofizycznych ucznia;
    4) współpraca z wychowawcą oddziału, pedagogiem i nauczycielem wspomagającym w zakresie dokonania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego oraz (w miarę potrzeb) modyfikacji tegoż programu.
10. Spotkania zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
11. Do zadań rady wychowawczej internatu należy m.in.:
    1) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej;
    2) opracowanie i realizacja planu pracy internatu, zgłaszanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu jej działalności;
    3) wnioskowanie do kierownika internatu w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom;
    4) współdziałanie z kierownikiem internatu w zakresie organizowanie samokształcenia wychowawców;
    5) wydawanie opinii w sprawie wychowanków usuwanych z internatu.
12. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami Szkoły.

§ 37 Wychowawca oddziału

1. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
   1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
   2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
   3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
   4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych i ich koordynowanie;
   5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
   6) kontrolowanie realizacji przez wychowanków obowiązku nauki;
   7) otaczanie opieką dzieci ze specjalnymi potrzebami;
   8) pomoc w organizacji życia kulturalnego klasy i prowadzenie działań profilaktycznych;
   9) analiza wyników nauczania i pracy wychowawczej w oddziale oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach rady pedagogicznej;
   10) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
   11) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach przyznania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca oddziału ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 38 Wychowawca internatu

1. Wychowawca internatu prowadzi pracę wychowawczo-opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
2. Do zadań wychowawcy internatu należy planowanie i organizowanie procesu wychowania w grupie, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków do rozwoju wychowanków, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
   2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością internatu;
   3) współdziałanie z wychowawcami oddziałów, nauczycielami i pedagogami oraz psychologiem w celu wymiany informacji o wychowankach, organizowanie opieki nad uczniami mającymi trudności w nauce;
   4) współdziałanie z rodzicami wychowanków, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie wychowania i opieki; włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy grupy wychowawczej;
   5) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem oraz innymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
   6) dobieranie wychowanków do sal sypialnych i zapewnienie im odpowiednich warunków mieszkalnych;
   7) otaczanie szczególną opieką uczniów klas pierwszych w celu ich szybkiej adaptacji, jak również przeciwdziałanie wszelkim formom nieprawidłowych relacji między wychowankami;
   8) bezstronne i obiektywne ocenianie i traktowanie wszystkich wychowanków;
   9) zapewnianie podczas nauki własnej właściwych warunków i atmosfery do nauki, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb wychowanków;
   10) organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, jak też otaczanie szczególną opieką wychowanków osiągających bardzo dobre wyniki w nauce;
   11) wdrażanie wychowanków do właściwej organizacji i techniki uczenia się oraz samodzielnej i systematycznej pracy uczniowskiej;

12) zachęcanie wychowanków do korzystania z różnych form kultury, edukacja kulturalna;
13) organizowanie różnorodnych form wykorzystania czasu wolnego zgodnie z możliwościami internatu i aktualnymi potrzebami wychowanków;
14) dbanie o rozwijanie kultury osobistej wychowanków;
15) inicjonowanie i organizowanie różnorodnych, pożądanych rodzajów współzawodnictwa w grupie;
16) uczenie poszanowania mienia społecznego i prywatnego oraz racjonalnego korzystania z zasobów internatu, szkoły i środowiska a w szczególności egzekwuje od wychowanków pokrycie kosztów napraw tego, co zostało przez nich zniszczone;
17) prowadzenie terminowo i zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami dokumentacji;
18) dbanie o przestrzeganie przez wychowanków:
    a) obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
    b) obowiązujących regulaminów i zarządzeń,
    c) czystości sal i pomieszczeń ogólnych oraz otoczenia internatu,
    d) ustalonego porządku dnia;
19) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 39 Psycholog i pedagog

1. Do głównych funkcji pedagoga szkolnego należy w szczególności:
    1) sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
    2) współpraca z dyrektorem Szkoły, wychowawcami, innymi specjalistami i nauczycielami, służbą zdrowia; współdziałanie rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
    3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania;
    4) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, radą rodziców, administracją szkolną i z samorządowymi ośrodkami pomocy społecznej w organizowaniu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej;
    5) dokonywanie okresowej analizy skuteczności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
10) planowanie i koordynowanie wraz z doradcą zawodowym zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;

11) przygotowanie projektu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
12) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.

3. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog szkolny i psycholog powinien:
   1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby Szkoły i środowiska;
   2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
   3) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
   4) prowadzić dziennik pracy oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki (uczniów powtarzających klasę, zagrożonych i nieprzystosowanych społecznie z zaburzeniami zachowania, trudnościami w nauce).

§ 40 Nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia niepełnosprawnego (pedagog specjalny)

1. W Szkole może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia z niepełnosprawnością.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
   1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/orzeczeniami o niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;
   2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób z niepełnosprawnościami, słabszych;
   3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/ orzeczeniami o niepełnosprawności;
   4) opracowanie we współpracy z wychowawcą, pedagogiem i zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
   5) dokonanie we współpracy z wychowawcą, pedagogiem i zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu

funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz (w miarę potrzeb) modyfikacji tegoż programu;

6) tworzenie indywidualnych programów nauczania dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów z dysfunkcjami;
7) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;
8) współpraca z nauczycielami specjalistami;
9) współdziałanie z rodzicami ucznia;
10) pedagogizacja rodziców;
11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
12) sporządzanie właściwej dokumentacji.

3. W zakresie wykonywanych zadań, nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia z niepełnosprawnościami współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.
4. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych i resocjalizacyjnych.

§ 41 Doradca zawodowy

1. Doradca zawodowy w Szkole w szczególności:
   1) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   2) pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   3) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   4) wspiera nauczycieli, wychowawców oddziałów, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
   5) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym;
   6) planuje, koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez Szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami;

7) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
8) organizuje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym Szkoły podnoszącą efektywność prowadzonych działań związanych z doradztwem zawodowym;
9) współpracuje z dyrektorem Szkoły, realizując zadania związane z doradztwem zawodowym;
10) opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
11) gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z doradztwem zawodowym;
12) współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego Szkoły.

§ 42 Nauczyciel bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz, realizując swoje zadania, w szczególności:
   1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
   2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne;
   3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
   4) rozwija i rozbudza potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
   5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
   6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
   7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
   8) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców oddziałów i zespołów przedmiotowych;
   9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;

10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
11) prowadzi z uczniami lekcje biblioteczne i inne zajęcia związane z czytelnictwem (np. zastępując nieobecnego nauczyciela wykonuje w tym czasie inne zadania statutowe w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy);
12) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

§ 43 Nauczyciel dyżurujący

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas przerw odpowiada nauczyciel dyżurujący.
2. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy:
   1) przebywanie w wyznaczonym czasie w miejscu określonym przez plan dyżurów;
   2) bezzwłoczna interwencja w każdej sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia;
   3) przeciwdziałanie paleniu papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
   4) zapobieganie dewastacji pomieszczeń szkolnych;
   5) egzekwowanie od uczniów kulturalnego zachowania się;
   6) egzekwowanie od uczniów troski o ład i porządek;
   7) niezwłoczne informowanie dyrektora o zauważonych w czasie dyżuru brakach i niedociągnięciach w zakresie zasad bhp, których dyżurujący nie był w stanie sam usunąć;
   8) niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi Szkoły i specjaliście do spraw bhp zaistniałe na terenie szkoły wypadki.

§ 44 Obowiązki innych pracowników Szkoły

1. W Szkole funkcjonują następujące stanowiska administracyjne i obsługi:
   1) Starszy specjalista
   2) specjalista
   3) starszy referent;
   4) sekretarz Szkoły;
   5) kierownik gospodarczy
   6) pomoc administracyjna;

7) intendent
8) woźny;
9) sprzątaczka;
10) konserwator;
11) portier
12) kucharka;
13) pomoc kuchenna;

2. Zadaniami pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań Szkoły, zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE

§ 45 Prawa ucznia

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
   1) poszanowania swej godności;
   2) rozwijania zainteresowań;
   3) zachowania własnej tożsamości, w tym obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych zgodnych z prawem;
   4) swobody myśli, sumienia i wyznania oraz wygłaszania własnych przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
   5) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   6) nietykalności osobistej;
   7) uczestnictwa w życiu Szkoły, poprzez działalność samorządową;
   8) reprezentowanie Szkoły w konkursach, olimpiadach oraz zawodach sportowych;
   9) korzystania z dostępu do informacji;
   10) posiadania pełnej wiedzy na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania;
   11) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
   12) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i dyskryminacją;
   13) nauki religii lub etyki w Szkole;
   14) udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej;
   15) tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny umysłowej;
   16) korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
   17) korzystania z różnych form pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez Szkołę środków;
   18) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   19) korzystania z doradztwa zawodowego;
   20) opieki wychowawcy oddziału, pedagoga i psychologa szkolnego;
   21) powtarzania klasy w przypadku nieuzyskania promocji ;

22) pomocy w przypadku trudności w nauce;
23) korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych wyłącznie w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi i po ich zakończeniu.

§ 46 Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły, w szczególności:
   1) znać statut Szkoły;
   2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
   3) punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne;
   4) w czasie trwania zajęć przebywać w sali/pracowni, a w czasie zajęć wychowania fizycznego na sali gimnastycznej, hali sportowej, boisku/w miejscu realizacji tych zajęć;
   5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
   6) dbać o honor i tradycję Szkoły;
   7) dbać o dobre imię Szkoły i godnie ją reprezentować;
   8) podporządkować się poleceniom dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej, pracowników Szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i rady rodziców;
   9) przestrzegać zasad kultury zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
   10) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym poprzez społecznie akceptowane formy;
   11) dbać o kulturę słowa;
   12) dbać o higienę osobistą, czysty i schludny wygląd ;
   13) okrycia wierzchnie (płaszcze, kurtki, czapki) pozostawiać w szatni/szafkach;
   14) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, inhalowania się e-papierosami, picia alkoholu oraz używania i rozprowadzania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, na zajęciach organizowanych przez Szkołę, a także poza jej terenem;
   15) odpowiadać za własne życie, zdrowie oraz rozwój;
   16) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
   17) przestrzegać regulaminów i zasad bezpieczeństwa;

18) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:
    a) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne w czasie trwania zajęć edukacyjnych,
    b) uczniowi nie wolno nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego na przerwie lub innych uczniów; powyższy zakaz obowiązuje na terenie całej szkoły,
    c) uczniowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach Szkoły bez ich wiedzy i zgody.

2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w Szkole, przedstawiając stosowne usprawiedliwienie wychowawcy zgodnie z następującymi zasadami:
    1) nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych rozpatruje i usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie:
        a) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności wystosowanego przez rodziców lub ucznia pełnoletniego w terminie do 14 dni, licząc od pierwszego dnia powrotu na zajęcia edukacyjne,
        b) zaświadczenia lekarskiego przedstawionego przez ucznia do 14 dni, licząc od pierwszego dnia powrotu na zajęcia edukacyjne,
        c) innego dokumentu urzędowego.
    2) w przypadku uczniów z przewlekłymi schorzeniami tryb usprawiedliwienia ustala wychowawca oddziału po rozmowie z rodzicami;
    3) w przypadku dłuższych nieobecności, rodzice (lub inne osoby uprawnione) zobowiązani są poinformować wychowawcę oddziału osobiście, telefonicznie lub poprzez dziennik o tym fakcie;
    4) uczeń reprezentujący Szkołę na zewnątrz może być zwolniony z wszystkich zajęć edukacyjnych w danym dniu, mimo że czas zajęć, na które jest oddelegowany jest krótszy niż liczba godzin w planie lekcyjnym; nauczyciel odpowiedzialny za organizację tych zajęć odnotowuje taki fakt w dzienniku wpisując "zwolniony", nieobecności te nie są uwzględnione w statystyce frekwencji;

5) uczeń oddelegowany przez dyrektora lub nauczyciela do innych zajęć niż zajęcia edukacyjne na terenie szkoły może być zwolniony z pojedynczych zajęć na zasadach określonych w punkcie 4;
6) jeżeli zajęcia z religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie, w których uczeń lub jego rodzice nie deklarowali uczestnictwa odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń w nich nie uczestniczy, a pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo biorą rodzice lub opiekunowie prawni. W pozostałych przypadkach przebywa na zajęciach opiekuńczych prowadzonych w szkolnej bibliotece przez bibliotekarza;
7) w przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego, uczeń ma obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach edukacyjnych; jeżeli odbywają się one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może być z nich zwolniony na pisemną prośbę rodziców; dotyczy to również ucznia zwolnionego przez dyrektora szkoły na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej z nauki drugiego języka obcego lub zajęć komputerowych. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym poprzez wpis „nieobecność usprawiedliwiona".

3. W przypadku konieczności zwolnienia ucznia z zajęć rodzic/prawny opiekun ma obowiązek wystosować pisemną prośbę do nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz wychowawcy. Zwolnień dokonuje się wyłącznie za pomocą dziennika elektronicznego i bezwarunkowo przed opuszczeniem przez ucznia budynku szkoły. Nieprzestrzeganie wyżej opisanej procedury zwalniania skutkuje odnotowaniem przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę oddziału wagarów. Nieobecności takiej nie można usprawiedliwić w późniejszym terminie.
4. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne. Nieobecność ucznia na lekcji do 15 minut traktowana jest jako spóźnienie.
5. Uczeń lub rodzice informują wychowawcę oddziału o utrudnieniach komunikacyjnych związanych z dojazdem do Szkoły, które mogą wiązać się ze spóźnieniami ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną.
6. Uczniowie muszący korzystać z kilkuminutowych zwolnień z 8 godz. lekcyjnej w związku z odjazdami autobusów zobowiązani są do umieszczenia w dzienniku pisemnych oświadczeń na okres jednego półrocza.

7. Uczeń Szkoły ma obowiązek nauki do 18 roku życia.
8. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca oddziału, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
10. W sytuacji gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor Szkoły wysyła do rodziców upomnienie listem poleconym, a po dwóch tygodniach (w przypadku braku poprawy sytuacji) kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina.

§ 47 Tryb i zasady składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W sprawach spornych dotyczących praw i obowiązków ucznia obowiązuje postępowanie zgodne z zasadami kultury, kompetencji i zależności służbowej.
2. Składanie skarg odbywa się w formie:
   1) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy);
   2) pisemnej.
3. Każdy z pracowników Szkoły, który otrzymał informację o naruszeniu praw ucznia, jest zobowiązany podjąć niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji, objęcia ucznia adekwatną pomocą, lub inne wymagane okolicznościami, oraz powiadomić o naruszeniu praw ucznia dyrektora Szkoły.
4. Rodzic ucznia ma ponadto prawo złożenia skargi w trybie przepisów administracyjnych, w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw ucznia w Szkole. Skargę składa się w sekretariacie Szkoły.
5. Wszystkie skargi dotyczące naruszenia praw ucznia przekazywane są do dyrektora Szkoły.
6. Skargi rozpatruje dyrektor Szkoły i w tym celu niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do rozpatrzenia zasadności skargi, wyjaśnienia okoliczności naruszenia praw ucznia, objęcia ucznia adekwatną pomocą, wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec osób, które dopuściły się naruszenia. Do udziału w rozpatrzeniu skargi dyrektor Szkoły może powołać zespół, w skład którego wchodzą:

1) dyrektor Szkoły (wicedyrektor);
2) wychowawca oddziału;
3) pedagog;
4) ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy Szkoły.

7. Wykonując czynności, o których mowa w ust. 6, dyrektor Szkoły w szczególności współpracuje z wychowawcą ucznia i może organizować spotkania z osobami zainteresowanymi w celu dokonania obiektywnej oceny zaistniałej sytuacji.
8. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
9. Skarga złożona w trybie, o którym mowa w ust. 4, powinna być rozpatrzona w miarę możliwości bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
10. Stronom sporu przysługuje prawo do odwołania od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
11. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
12. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
13. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

§ 48 Nagrody

1. Uczniowie Szkoły mogą otrzymać następujące nagrody:
   1) nominacja do stypendium prezesa rady ministrów lub ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania - za najwyższą średnią ocen;
   2) nominacja do stypendium starosty płockiego w kategorii: wyniki w nauce, osiągnięcia w nauce, osiągnięcia sportowe, kwiat powiatu - według regulaminu stypendium;
   3) pochwała dyrektora na forum Szkoły odnotowana w dzienniku za postawę uczniowską i godne reprezentowanie Szkoły;

4) pochwała wychowawcy oddziału odnotowana w dzienniku za pracę na rzecz klasy lub Szkoły, postępy w nauce i zachowaniu, wzorową frekwencję, pomoc koleżeńską, reprezentowanie klasy w Szkole i wśród społeczności lokalnej;
5) nagrodę książkową lub rzeczową za podejmowanie ważnych działań na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej;
6) dyplom uznania za świadectwo z wyróżnieniem, aktywność i sukcesy szkolne oraz sportowe, działalność społeczną i wolontariat;
7) list gratulacyjny dla rodziców za ukończenie Szkoły z wyróżnieniem lub inne wybitne osiągnięcia;
8) nagrody finansowe lub rzeczowe ufundowane przez firmy, stowarzyszenia współpracujące ze Szkołą;
9) dni lub godziny lekcyjne „bez pytania" za wzorową frekwencję ucznia/całego oddziału lub inne osiągnięcia.

2. O nagrody dla uczniów wnioskuje wychowawca oddziału, inni nauczyciele lub samorząd uczniowski.
3. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
4. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą oddziału lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
5. O podjętych ustaleniach dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż w ciągu 5 dni od otrzymania zastrzeżenia.
6. Ustalenia dyrektora Szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 49 Kary

1. Wobec uczniów Szkoły mogą być zastosowane następujące kary zgodnie z zasadą stopniowania kar:
   1) upomnienie wychowawcy oddziału/nauczyciela odnotowane w dzienniku elektronicznym i skutkujące wpisem uwagi w rubryce zachowania;
   2) nagana wychowawcy odnotowana w dzienniku (z jednoczesnym obniżeniem stopnia zachowania); wychowawca bezzwłocznie informuje rodziców ucznia o karze;

3) nagana dyrektora z wpisem do akt; wychowawca odnotowuje karę w dzienniku i informuje bezzwłocznie o karze rodziców; kara ta udzielana jest na piśmie dołączonym do arkusza ocen;
4) przeniesienie do innego oddziału, szkoły, skreślenie z listy uczniów (w przypadku ucznia pełnoletniego);
5) w przypadku rażącego naruszenia zasad funkcjonowania w społeczności szkolnej, w tym wejścia w konflikt z prawem, dyrektor Szkoły może odstąpić od gradacji kar;

2. Od przyznanej kary przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń zgodnie z trybem odwoławczym.
3. Kary, o których mowa powyżej wpływają na śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia; kary te tracą moc po upływie roku szkolnego.
4. W przypadku kradzieży, umyślnego zniszczenia mienia należącego do Szkoły, pracowników Szkoły, uczniów - uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkody lub pokrycia kosztów.
5. Ukarany uczeń może podpisać kontrakt na czas określony będący warunkiem jego pozostania w Szkole. Złamanie zawartych w nim zapisów skutkuje przeniesieniem do innej placówki lub skreśleniem z listy uczniów (w przypadku ucznia pełnoletniego).
6. W przypadku stale powtarzającego się nieuzasadnionego opuszczania zajęć edukacyjnych wychowawca oddziału jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:
   1) przeprowadzenie rozmowy indywidualnej z uczniem;
   2) skierowanie na rozmowę dyscyplinującą z dyrektorem Szkoły;
   3) skierowanie do pedagoga szkolnego;
   4) wnioskowanie o naganę dyrektora.
7. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora Szkoły z pominięciem zasady stopniowania kar:
   1) za rażące naruszenie statutu Szkoły w szczególności:
      a) świadome działanie zagrażające bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu innych;
      b) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych;
      c) popełnienie czynów zabronionych prawem;
      d) nakłanianie innych uczniów do łamania prawa;

e) posiadanie, spożywanie, rozprowadzanie, udostępnianie na terenie szkoły innym osobom alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych niebezpiecznych dla zdrowia i życia;
f) pozostawanie pod wpływem narkotyków lub innych środków psychoaktywnych potwierdzone pozytywnym wynikiem narkotestu;
g) kradzież;
h) fałszowanie dokumentów państwowych i dokumentacji szkolnej;
i) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji;
j) niszczenie mienia szkolnego;
k) uniemożliwienie realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub spowodowanie przerwy w zajęciach;
l) akty cyberprzemocy.

8. W przypadku skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego lub przeniesienia ucznia niepełnoletniego do innego oddziału lub Szkoły, odpowiednio uczeń lub rodzice ucznia otrzymują pisemną decyzję.
9. Uczeń pełnoletni zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
10. Od każdej nałożonej kary uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mogą odwołać się do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia rodziców lub pełnoletniego ucznia o ukaraniu - w następującym trybie:
    1) złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku do dyrektora Szkoły;
    2) dyrektor w terminie 3 dni powołuje komisję; w skład komisji wchodzą;
    3) dyrektor lub wicedyrektor Zespołu Szkół;
    4) dwóch członków zespołu wychowawczego;
    5) pedagog szkolny.
11. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia pisma i wnioskuje do dyrektora Szkoły o:
    1) potwierdzenie kary;
    2) anulowanie kary;
    3) zmianę rodzaju kary.
12. O podjętej decyzji dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.

13. Od decyzji dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów ucznia pełnoletniego, bądź przeniesieniu do innego oddziału lub szkoły ucznia niepełnoletniego, ukarany uczeń pełnoletni/ rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się w termie 14 dni, od dnia zawiadomienia o skreśleniu, do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
14. Na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona.
15. Do czasu uprawomocnienia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów, uczeń ma prawo do realizowania zajęć dydaktycznych.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§ 50 Przepisy wprowadzające

1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczne jest współdziałanie rodziców ze Szkołą. W jego ramach rodzice mają prawo do:
   1) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami, dyrektorem Szkoły;
   2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
   3) informacji o stosowanych przez Szkołę podręcznikach, programach nauczania, statucie i regulaminach, realizowanych projektach, aktualnych programach profilaktycznych;
   4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
   5) wybierania rady rodziców i kandydowania do niej;
   6) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi Szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

§ 51 Obowiązki rodzica/prawnego opiekuna

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego i obowiązku nauki należy:
   1) zapisanie dziecka do szkoły ponadpodstawowej;
   2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
   3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
   4) zapewnienie dziecku stroju zgodnego z zapisem w statucie;
   5) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
   6) kontaktowanie się z wychowawcą oddziału, nauczycielem lub dyrektorem we wszystkich sprawach dotyczących edukacji i wychowania dziecka;
   7) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej Szkole.

§ 52 Współdziałanie z rodzicami

1. Formy współdziałania Szkoły z rodzicami:
    1) zebrania wszystkich rodziców uczniów danego oddziału odbywają się w terminach ustalonych przez dyrektora Szkoły nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym;
    2) Kontakt rodziców z wychowawcą oddziału możliwy jest ponadto w godzinach dostępności, o czym Szkoła informuje publikując harmonogram w dzienniku elektronicznym w zakładce pliki szkoły.
    3) Organizując zebrania rodziców Szkoła realizuje obowiązek informowania o postępach w nauce i ocenach ucznia; w interesie rodziców leży uczestniczenie w tych zebraniach, ewentualnie pozostawanie w kontakcie z wychowawcą oddziału w innej formie – telefonicznie (w godzinach pracy) lub poprzez dziennik (szczególnie w okresach poprzedzających klasyfikację).

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGOŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 53 Założenia ogólne

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
   2) posiadającego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) 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 wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych

w palnie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz pomoc w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
   4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
   2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych przez szkołę;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i warunków ich podwyższania oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie pełni funkcję:

1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).

7. Przedmiotem oceny jest:
   1) zakres opanowanych wiadomości;
   2) rozumienie materiału naukowego;
   3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
   4) kultura przekazywania wiadomości.
8. Oceny dzielą się na:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne;
   3) klasyfikacyjne końcowe.
9. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

L.p.	Ocena słownie	Ocena cyfrowa	Skrót
1	Celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	Dobry	4	db
4	Dostateczny	3	dst
5	Dopuszczający	2	dop
6	Niedostateczny	1	ndst

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach

ocen, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) uczniowie są informowani na pierwszych zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela przedmiotu;
2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,

12. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania i zachowania, oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i zachowania:
    1) uczniowie informowani są na pierwszych zajęciach z wychowawcą;
    2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

§ 54 Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i są udostępniane uprawnionym osobom za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Oceny z prac pisemnych mogą być wpisane do dziennika elektronicznego przed omówieniem ich z uczniami na zajęciach edukacyjnych. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach z danego przedmiotu.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego i udostępniane:
    1) uczniowi na zajęciach przedmiotowych;
    2) rodzicom:
        a) na zebraniach z rodzicami.
        b) w czasie umówionych konsultacji.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach minimum 3 razy w roku szkolnym.
7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciele wpisują do dziennika. Wychowawca oddziału przekazuje ją rodzicom.
8. Na 14 dni, ale przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane oceny, a nauczyciele i wychowawcy oddziałów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych/rocznych.
9. Na dwa dni przed śródrocznym/ rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego oceny końcowe z wszystkich przedmiotów.
10. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są dozwolone pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwo uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności.
11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list gratulacyjny.

§ 55 (uchylony)

§ 56 Zasady oceniania zachowania ucznia

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   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.

2. Każdemu z obszarów przypisano w dzienniku elektronicznym następujący skrót:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – O;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – P;
   3) dbałość o honor i tradycje Szkoły – C;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej – J;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – B;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią – K;
   7) okazywanie szacunku innym osobom – Sz.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Roczną, śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Zachowanie ucznia ocenia się w dziewięciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi.

8. Zadaniem wychowawcy oddziału jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy oddziału, innych nauczycieli, uczniów i/lub innych członków społeczności szkolnej:

   1) Stosunek do nauki.

      W stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy uczeń osiąga wyniki:

      a) maksymalne;

      b) dość wysokie;

      c) przeciętne;

      d) niskie;

      e) zdecydowanie zbyt niskie.

   2) Frekwencja:

      a) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;

      b) uczeń ma nie więcej niż 8 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności i nie więcej niż 3 spóźnienia;

      c) uczeń ma od 9 do 16 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności i więcej niż 5 spóźnień;

      d) uczeń ma od 17 do 24 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności;

      e) uczeń ma więcej niż 25 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności.

   3) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

      uczeń:

      a) ma osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych albo w innych dziedzinach

      lub

      b) co najmniej 2 razy wziął udział w różnych apelach, spektaklach, dokumentowaniu życia szkolnego i innych inicjatywach szkolnych.

      uczeń :

      a) uczestniczy w szkolnych lub pozaszkolnych kołach naukowych, kołach zainteresowań (lub w kursach specjalistycznych), dodatkowych zajęciach sportowych lub artystycznych

      lub

b) co najmniej raz wziął udział w apelu, spektaklu, dokumentowaniu życia szkolnego i innych inicjatywach szkolnych

lub

c) w inny sposób wyróżnia się na tle klasy w zakresie rozwoju własnych uzdolnień i zainteresowań.

- uczeń uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni,

- uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce,

- uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce.

4) Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:
   a) uczeń jest zawsze taktowny, stosownie ubrany, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, bez zgody nauczyciela nie używa telefonu komórkowego na lekcji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
   c) uczeń raz zachował się nietaktownie, niestosownie ubrał lub użył niekulturalnego słownictwa albo raz bez zgody nauczyciela użył telefonu komórkowego na lekcji;
   d) uczeń więcej niż raz zachował się nietaktownie, niestosownie się ubrał, użył niekulturalnego słownictwa lub raz zachował się agresywnie albo 2–3 razy bez zgody nauczyciela użył telefonu komórkowego na lekcji;
   e) uczeń więcej niż raz zachował się nietaktownie, niestosownie się ubrał lub użył niekulturalnego słownictwa, często bez zgody nauczyciela używa telefonu komórkowego na lekcji i więcej niż raz zachował się agresywnie;
   f) uczeń zwykle zachowuje się nietaktownie, agresywnie, nie dba o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.
5) Dbałość o honor i tradycje Szkoły:
   a) uczeń zawsze dba o dobre imię i wizerunek Szkoły, godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz, zachowuje należytą postawę wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych oraz szanuje Szkolny ceremoniał (np. zna hymn Szkoły), a także własne i szkolne mienie; zawsze z kulturą wypowiada się na temat Szkoły na forum publicznym,

b) zdarzyło się raz, że uczeń nie zadbał o dobre imię i wizerunek Szkoły lub nie okazał szacunku dla ceremoniału szkolnego albo nie zachował należytej postawy wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych, nie wykazał szacunku dla mienia własnego i szkolnego,

c) zdarzyło się dwa razy, że uczeń nie zadbał o dobre imię i wizerunek Szkoły lub nie okazał szacunku dla ceremoniału szkolnego albo nie zachował należytej postawy wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych, nie wykazał szacunku dla mienia własnego i szkolnego,

d) uczeń kilkukrotnie nie zadbał o honor i dobre imię Szkoły, nie zareagował na opinie godzące w dobre imię Szkoły, okazał lekceważący stosunek do Szkoły, szkolnych imprez i uroczystości, zlekceważył symbole narodowe, religijne i szkolne, jego strój pomimo uwag nie zmienił się,

e) nie dba o honor i tradycje Szkoły, rozpowszechnia opinie godzące w dobre imię Szkoły, okazuje lekceważący stosunek do Szkoły, szkolnych uroczystości i imprez, lekceważy symbole narodowe, religijne i szkolne, nie reaguje na uwagi nauczycieli, niszczy mienie własne i szkolne;

8) Sumienność, poczucie odpowiedzialności:

a) uczeń chętnie i dobrowolnie (z własnej inicjatywy) podejmuje różnorodne prace i zadania, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.),

b) uczeń czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie, zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania,

c) uczeń rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje, czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wykonuje powierzone mu prace i zadania,

d) uczeń niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje, często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania,

e) uczeń nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań;

9) Postawa moralna i społeczna ucznia:

a) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w Szkole i poza nią (np. działalność charytatywna, wolontariat, samorząd szkolny lub klasowy, poczet sztandarowy), chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i innych kwestiach, wykazuje się uczciwością. Zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność i poglądy innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych,
b) uczeń chętnie pomaga kolegom w nauce i innych kwestiach, angażuje się w działania na rzecz zespołu klasowego, szanuje własną i cudzą pracę, godność i poglądy innych osób, postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
c) zdarzyło się, że uczeń odmówił zaangażowania w działania zespołu klasowego, pomocy koledze w nauce lub innej kwestii, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej i cudzej, nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła lub nie uszanował godności bądź poglądów innych osób,
d) uczeń nie angażuje się w prace na rzecz zespołu, niechętnie odnosi się do próśb o pomoc, nie wykazuje szacunku dla pracy, godności i poglądów innych osób, nie postępuje zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie reaguje na ewidentny przejaw zła,
e) uczeń odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu, nie szanuje pracy, godności i poglądów innych osób, nie widzi potrzeby szanowania pracy, jest obojętny wobec przejawów zła, a jego postępowanie jest zwykle sprzeczne z zasadą uczciwości.;

10) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:

a) uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia – informuje o sytuacji nauczyciela i/lub udziela pomocy osobie pokrzywdzonej,
b) zdarzyło się raz, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę,

c) czasami (2–3 razy) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi,

d) często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi,

e) często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag;

11) Postawa wobec nałogów i uzależnień:

a) nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia,

b) raz zdarzyło się, że uczeń palił wyroby tytoniowe lub papierosy elektroniczne na terenie Szkoły lub poza nią albo przebywał w towarzystwie niepełnoletnich osób wykonujących którąś z tych czynności, ale – po zwróceniu mu uwagi – sytuacja ta nie powtórzyła się,

c) kilkukrotnie (2–3 razy) stwierdzono, że uczeń palił wyroby tytoniowe lub papierosy elektroniczne na terenie Szkoły lub poza nią albo przebywał w towarzystwie osób wykonujących którąś z tych czynności,

d) uczeń wielokrotnie (4–10 razy) palił wyroby tytoniowe lub papierosy elektroniczne lub raz pił alkohol, przyjmował narkotyki, opioidy lub inne środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią oraz często przebywał w towarzystwie osób będących pod wpływem używek,

e) stwierdzono, że uczeń często (więcej niż 10 razy) palił w Szkole lub poza nią wyroby tytoniowe lub papierosy elektroniczne lub zdarzyło się więcej niż raz, że uczeń był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki, opioidy bądź inne środki odurzające w czasie zajęć w Szkole lub poza nią (np. na wycieczce szkolnej).

9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 57 Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne;
      a) śródroczne i roczne,
      b) końcowe.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa wyżej, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) 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 wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 3.1-3.3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt. 1–5.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 6.
7. (uchylony).
8. Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnych zebraniem rady pedagogicznej nie przeprowadza się prac klasowych obejmujących materiał całego półrocza lub działu programu.
9. (uchylony).
10. (uchylony).

A. Kryteria uzyskiwania ocen z zajęć edukacyjnych:

1. Na ocenę **celującą** wymagania edukacyjne obejmują pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a ponadto uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym.
2. Na ocenę **bardzo dobrą** wymagania edukacyjne obejmują pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, są trudne i złożone, mają charakter problemowy, twórczy, wymagają korzystania z różnych źródeł wiedzy.
3. Na ocenę **dobrą** wymagania edukacyjne obejmują wiadomości i umiejętności nieco trudniejsze, złożone i mniej typowe, przydatne ale nie niezbędne do dalszej edukacji;
4. Na ocenę **dostateczną** wymagania edukacyjne obejmują wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, są pewne naukowo, całkowicie niezbędne do dalszej nauki, bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i ewentualnej pracy zawodowej.

5. Na ocenę **dopuszczającą** wymagania edukacyjne obejmują wiadomości j umiejętności łatwe dla ucznia, niezbędne w dalszej edukacji i użyteczne w życiu; wskazują na pewne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej.
6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wyżej wymienionych wymagań edukacyjnych.

B. Zasady szkolnego systemu oceniania

1. Zasada jawności:
    1) uczeń jest poinformowany o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z każdego przedmiotu na pierwszych zajęciach w roku szkolnym;
    2) nauczyciel informuje niezwłocznie ucznia o ocenie, jaką otrzymuje na zajęciach edukacyjnych.
2. Zasada obiektywności – każda ocena wystawiona jest zgodnie z wcześniej określonymi wymaganiami.
3. Zasada systematyczności i częstotliwości:
    1) ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie minimum trzech ocen z danego przedmiotu;
    2) ocenianie powinno być rytmiczne.
4. Zasada dokumentowania informacji o uczniu:
    1) każdą ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika;
    2) prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
5. Zasada różnorodności metod sprawdzania: w zależności od specyfiki przedmiotu nauczyciel stosuje różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (wiadomości i umiejętności) np. praca klasowa, sprawdzian, test, kartkówka, odpowiedź ustna, umiejętności praktyczne, praca domowa, praca na lekcji, praca w grupach, aktywność, prezentacja/projekt, dłuższa wypowiedź pisemna, karta pracy, recytacja, nieprzygotowanie. Nauczyciele przedmiotów zawodowych i nauczyciele wychowania fizycznego stosują ponadto inne – wynikające ze specyfiki przedmiotów – formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
6. Zasada higieny pracy umysłowej ucznia:

1) Uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres badania osiągnięć w formie pisemnej (praca klasowa, sprawdzian, test). O terminie nauczyciel informuje uczniów ustnie, a następnie odnotowuje ten fakt w terminarzu klasy;
2) ilość dłuższych form kontroli nie może przekroczyć 3 w jednym tygodniu;
3) krótsza praca pisemna (nazywana „kartkówką") nie musi być zapowiadana i obejmuje wiedzę i umiejętności z 2 – 3 ostatnich jednostek lekcyjnych.

7. Zasada otwartości i dostępności:
   1) każdy aspekt i faza oceniania powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych i otwarte na proces badania i weryfikowania;
   2) rodzic (prawny opiekun) ma prawo uzyskać informację od nauczyciela uczącego lub wychowawcy oddziału o wszystkich ocenach bieżących swojego dziecka;
   3) prace pisemne powinny być ocenione i zwrócone uczniom w ciągu 14 dni. Dopuszcza się dłuższy okres zwrotu prac w następujących przypadkach: wypracowania – 21 dni; próbne egzaminy maturalne- miesiąc.

C. Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się następujące kryteria procentowe:
   Liceum Ogólnokształcące;
   1) celujący: 100%;
   2) bardzo dobry: 90–99%;
   3) dobry: 75–89%;
   4) dostateczny: 55-74%;
   5) dopuszczający: 40–54%;
   6) niedostateczny: 0–39%.

   Technikum;

   1)celujący: 100%;

2) bardzo dobry: 90–99%;

3) dobry: 75–89%;
4) dostateczny: 55-74%;
5) dopuszczający: 35–54%;
6) niedostateczny: 0–34%.

Branżowa Szkoła I Stopnia;

1) celujący: 100%;
2) bardzo dobry: 90–99%;
3) dobry: 70–89%;
4) dostateczny: 50-69%;
5) dopuszczający: 30–49%;
6) niedostateczny: 0–29%.

3. Przy ustalaniu ocen bieżących oraz przewidywanych śródrocznych i rocznych dopuszczalne są znaki „+”(z wyjątkiem oceny celującej) i „–” (z wyjątkiem oceny niedostatecznej).
4. Dopuszcza się możliwość wpisania skrótu „nb” w kolumnie ocen bieżących z zapowiedzianej pracy pisemnej, na której uczeń był nieobecny.
5. Dopuszcza się możliwość umieszczenia w rubryce ocen bieżących wyników procentowych z próbnych egzaminów maturalnych lub testów kompetencji – wyniki te mają jedynie charakter informacyjny, nie mają wpływu na ocenę śródroczną, roczną lub końcową.
6. Jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu z przyczyn losowych, zobowiązany jest do jego napisania w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem przedmiotu, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
7. Za niesamodzielne pisanie dłuższej pracy lub kartkówki uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom podwyższenie każdej oceny bieżącej na następujących zasadach:
   1) uczeń ma prawo do podwyższenia ocen z dłuższych prac pisemnych w terminie ustalonym przez nauczyciela, ale nie później niż dwa tygodnie od daty ustalenia oceny z pracy;
   2) niezgłoszenie się na poprawę jest równoznaczne z rezygnacją z podwyższenia oceny;

3) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej w wyniku niesamodzielnej pracy uczeń traci prawo podwyższenia oceny;

2. otrzymana przez ucznia w wyniku poprawy ocena taka sama jak ocena poprawiana nie jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
3. Szczegółowe zasady podwyższania ocen regulują nauczyciele przedmiotów.
4. W pierwszym roku uczęszczania do Szkoły uczeń ma prawo do tzw. „okresu adaptacyjnego" – w tym czasie nauczyciele nie wstawiają do dziennika ocen niedostatecznych uzyskanych przez ucznia. Okres ten trwa przez pierwsze dwa tygodnie roku szkolnego. Zasada ta dotyczy również ocen z prac pisemnych napisanych w czasie trwania okresu adaptacyjnego, a sprawdzonych przez nauczyciela już po jego zakończeniu.

D. Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe

1. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej – dokonywanej co roku na koniec I okresu;
   2) rocznej – dokonywanej co roku, z wyjątkiem klasy maturalnej, na koniec II okresu;
   3) końcowej – dokonywanej na koniec II półrocza w klasie programowo najwyższej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie Szkoły.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
9. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów o egzaminie poprawkowym oraz przepisów o sprawdzianie wiadomości i umiejętności.
10. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do wystawienia w dzienniku elektronicznym przewidywanych niedostatecznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
11. Co najmniej na 10 dni nauki szkolnej przed półrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do wystawienia w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania.
12. Co najmniej na 10 dni nauki szkolnej przed rocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do wystawienia w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania.
13. Termin ostatecznego wystawienia ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala dyrektor Szkoły.
14. W Szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w Szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie

oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

16. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja i nie wypełnił wymagań edukacyjnych zaplanowanych na dany okres.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana” .
19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
20. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
21. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę. Raz w cyklu kształcenia uczeń ma prawo, za zgodą rady pedagogicznej, do promocji warunkowej.
22. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.
23. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w punkcie poprzednim, powtarza ostatnią klasę.
24. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

25. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę – do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.

E. Zasady zgłaszania nieprzygotowania do zajęć

1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do odpowiedzi bez podania przyczyn:
   1) raz w ciągu okresu, z przedmiotu, którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu;
   2) dwa razy – z przedmiotu, którego zajęcia odbywają się dwa lub trzy razy w tygodniu;
   3) trzy razy – z przedmiotu, którego zajęcia odbywają się więcej niż trzy razy w tygodniu.
2. Nieprzygotowanie musi być zgłoszone na początku lekcji, najpóźniej po sprawdzeniu przez nauczyciela listy obecności. Uczeń zgłaszający nieprzygotowanie ma obowiązek uzupełnienia w innym terminie powstałych zaległości programowych.
3. Nauczyciel zaznacza nieprzygotowanie do lekcji w dzienniku lekcyjnym, w miejscu przeznaczonym na oceny bieżące, przy pomocy znaku „np.” .
4. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie, gdy:
   1) nie ma odrobionej pracy domowej obowiązującej na dany dzień;
   2) nie zna materiału z zakresu dwóch ostatnich lekcji;
   3) nie ma przyborów do pracy na zajęciach, podręcznika i zeszytu (kart pracy).
5. Zgłoszone nieprzygotowanie obejmuje wszystkie jednostki lekcyjne z danego przedmiotu w danym dniu.
6. Zgłoszone nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywnego uczestnictwa w lekcji bieżącej.
7. Uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania na zapowiedzianych wcześniej lekcjach powtórzeniowych, zapowiedzianych kartkówkach lub w przypadku nieprzygotowania do pracy pisemnej zapowiedzianej co najmniej na tydzień wcześniej.
8. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji bez odnotowania tego faktu w dzienniku w przypadkach:
   1) wycieczki jednodniowej, wyjazdu do teatru jeżeli dany przedmiot jest w dniu wyjazdu i w dniu następnym;

2) dłuższej (ponad tygodniowej) choroby poświadczonej zwolnieniem lekarskim lub w inny sposób (zaliczenie materiału z tego okresu powinno nastąpić w uzgodnionym z nauczycielem terminie);
3) problemów rodzinnych, które uniemożliwiły przygotowanie się do lekcji (fakty te powinny być poświadczone przez rodziców);
4) wycieczki wielodniowej (wtedy nauczyciel wyznaczy termin zaliczenia materiału, nie krótszy jednak niż 3 dni);
5) wyjazdu na wycieczkę wielodniową całej klasy - uczniowie w pierwszym dniu nauki po powrocie (o ile pierwszy dzień po powrocie nie jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych) mają prawo do dnia bez sprawdzania na oceny ich stanu wiedzy i umiejętności.

F. Zasady funkcjonowania „Szczęśliwego Numerka”

1. Szczęśliwy numerek jest losowany automatycznie przez dziennik elektroniczny.
2. Od wyniku losowania nie ma odwołania.
3. Szczęśliwy numerek jest losowany każdego dnia przed lekcjami i wyświetlany po zalogowaniu do dziennika elektronicznego.
4. Liczba numerków w puli losowań jest zgodna z liczbą uczniów w najliczniejszym oddziale.
5. Wylosowany numerek nie bierze już udziału w następnych losowaniach, dopóki nie zostaną wykorzystane wszystkie numerki.
6. Jeżeli uczeń jest nieobecny, a zostanie wylosowany jego numerek, traci możliwość wykorzystania go.
7. Uczeń, którego numer wylosowano, jest zwolniony w danym dniu z:
   1) odpowiedzi ustnej na ocenę;
   2) z pisania niezapowiedzianej kartkówki;
   3) oceniania pracy domowej.
8. Szczęśliwy numerek nie zwalnia od:
   1) pisania zapowiedzianych lub przełożonych prac klasowych i kartkówek;
   2) aktywnego udziału w lekcji.
9. Na własną prośbę uczeń może zrezygnować z przywilejów „Szczęśliwego numerka”.

10. W razie nierespektowania zasad „Szczęśliwego numerka” uczeń ma prawo odwołania się do wychowawcy oddziału, a następnie do dyrektora Szkoły.
11. Losowanie „Szczęśliwego Numerka” zostaje zawieszone na 3 tygodnie przed wystawieniem ocen śródrocznych albo rocznych lub końcowych.
12. Szczęśliwy Numerek nie obowiązuje na lekcjach wychowania fizycznego.

§ 58 Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
   1) uczeń nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach;
   2) uczeń nie może mieć ocen niedostatecznych z dłuższych prac pisemnych uzyskanych w wyniku niesamodzielnego pisania;
   3) maksymalna ilość zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce podwyższyć ocenę, nie może przekraczać trzech;
   4) uczeń uzyskiwał z dłuższych prac pisemnych oceny wyższe niż przewidywana, (z wyjątkiem poprawy oceny niedostatecznej);
   5) uczeń może wnioskować o podwyższenie oceny o jeden stopień w stosunku do przewidywanej; uczeń musi wniosek uzasadnić, nauczyciel ocenia zasadność wniosku i przyjmuje go lub odrzuca;
   6) podwyższenie oceny może nastąpić po napisaniu przez ucznia dłuższej pracy pisemnej za okres roku;
   7) nauczyciel może odstąpić od przeprowadzenia wyżej wymienionej pracy, jeśli uczeń w ciągu tygodnia poprawi wskazane przez nauczyciela prace.
2. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych:
   1) w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych lub końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń zwraca się do nauczyciela uczącego danego przedmiotu z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie podwyższenia oceny klasyfikacyjnej;

2) nauczyciel po otrzymaniu prośby maksymalnie w ciągu 2 dni sprawdza czy uczeń spełnia wymagania formalne określone w ust. 1;
3) informuje ucznia o odmowie podwyższenia oceny lub wyznacza mu termin przeprowadzenia dłuższej pracy pisemnej z całego roku i na piśmie podaje zakres wymagań objętych tą pracą;
4) dokumentację sprawdzianu nauczyciel przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej;
5) ocena wystawiona w powyższym trybie nie może być niższa od oceny przewidywanej.

3. Warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) uczeń nie może być niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności z żadnego przedmiotu;
   2) uczeń nie może popełnić czynu przestępczego;
   3) uczeń nie naraża zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz innych osób.
4. Tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych lub końcowych z zachowania uczeń zwraca się do wychowawcy oddziału z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie podwyższenia oceny klasyfikacyjnej;
   2) wychowawca po otrzymaniu prośby maksymalnie w ciągu 2 dni sprawdza czy uczeń spełnia wymagania formalne i przeprowadza konsultacje z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale oraz z uczniami tego oddziału;
   3) fakt przeprowadzenia konsultacji zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym;
   4) po sprawdzeniu powyższych danych wychowawca oddziału informuje ucznia o odmowie podwyższenia oceny lub ponownie ustala ocenę zachowania ucznia;
   5) ocena wystawiona w powyższym trybie nie może być niższa od oceny przewidywanej;
   6) dokumentację w powyższej sprawie wychowawca oddziału przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.

§ 59 Zasady i procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny można przeprowadzić w następujących przypadkach:

1) uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
2) uczeń nie został klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, ponieważ brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
3) przy przechodzeniu ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;
4) przy przechodzeniu ucznia ze Szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem Szkoły:
   1) uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania;
   2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, w skład której wchodzą:
      a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
   3) w przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
   4) dla takiego ucznia nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
      a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyki, zajęć artystycznych,
      b) zajęć technicznych i wychowania fizycznego,
      c) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. W przypadku wymienionym w ust.1.3) można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Decyzję podejmuje dyrektor Szkoły.
6. W przypadku wymienionym w ust.1.4) należy przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w ust. 3–6 przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdy jest to ocena niedostateczna lub gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia co do trybu ustalenia oceny.
17. Sposób udostępnienia dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego do wglądu uczniowi lub jego rodzicom:
    1) komisja przeprowadzająca egzamin udostępnia dokumentację uczniowi tuż po ogłoszeniu wyniku egzaminu i uzasadnia wystawioną ocenę poprzez przekazanie uczniowi punktacji zadań części pisemnej i ustny komentarz;
    2) na wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora Szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego może też być im udostępniona w późniejszym terminie – nie później niż 5 dni roboczych od daty egzaminu; wniosek należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych od daty egzaminu;
    3) uczeń lub rodzice zapoznają się z dokumentacją w pomieszczeniu wyznaczonym przez dyrektora w obecności wyznaczonej przez niego osoby.

§ 60 Zasady i procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i informuje o nich wychowawcę i ucznia.
6. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych przekazać uczniowi zagadnienia do materiału objętego egzaminem.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w której skład wchodzą:
   1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin egzaminu poprawkowego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłoszą do dyrektora zastrzeżenia co do zgodności sposobu ustalenia oceny z przepisami.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek wyrównać braki edukacyjne.

14. Sposób udostępnienia dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego do wglądu uczniowi lub jego rodzicom:
    1) komisja przeprowadzająca egzamin udostępnia dokumentację uczniowi tuż po ogłoszeniu wyniku egzaminu i uzasadnia wystawioną ocenę przekazując uczniowi punktację zadań części pisemnej i ustny komentarz;
    2) wyniku egzaminu i uzasadnia wystawioną ocenę poprzez przekazanie uczniowi punktacji zadań części pisemnej i ustny komentarz;
    3) na wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora Szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego może też być im udostępniona w późniejszym terminie – nie później niż 5 dni roboczych od daty egzaminu; wniosek należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych od daty egzaminu;
    4) uczeń lub rodzice zapoznają się z dokumentacją w pomieszczeniu wyznaczonym przez dyrektora w obecności wyznaczonej przez niego osoby.

§ 61 Zasady i procedury przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzą:
   1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2), wchodzą:
   1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca oddziału;
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
   4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
   5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
   6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
   7) przedstawiciel rady rodziców.
10. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania sprawdzające;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Z posiedzenia komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół, zawierający:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) imię i nazwisko ucznia;
    4) wynik głosowania;
    5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokoły, o których mowa w ust. 15 i 17, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
19. Sposób udostępnienia dokumentacji, o której mowa w ust. 15–17 do wglądu uczniowi lub jego rodzicom:
    1) komisja przeprowadzająca sprawdzian udostępnia dokumentację uczniowi tuż po ogłoszeniu wyniku sprawdzianu i uzasadnia wystawioną ocenę poprzez przekazanie uczniowi punktacji zadań części pisemnej i ustny komentarz;

2) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora Szkoły, dokumentacja może też być im udostępniona w późniejszym terminie – nie później niż 5 dni roboczych od daty sprawdzianu lub posiedzenia komisji; wniosek należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych od daty egzaminu lub posiedzenia komisji;
3) uczeń lub rodzice zapoznają się z dokumentacją w pomieszczeniu wyznaczonym przez dyrektora w obecności wyznaczonej przez niego osoby.

§ 62 Zasady zwalniania uczniów z zajęć obowiązkowych

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 , posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 63 System motywacyjny

1. Wewnątrzszkolne ocenianie umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy i autoekspresji, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.
2. Do czynników motywacyjnych należą m.in.:
   1) okazywanie uczniom szacunku, jasne określenie reguł i sposobów postępowania;
   2) angażowanie uczniów w tworzenie zasad postępowania celem wyrobienia poczucia współodpowiedzialności za efekty pracy;
   3) stwarzanie przez nauczycieli sposobności do podejmowania działań uczniowskich oraz do podejmowania odpowiedzialności za ich wykonanie;
   4) akceptowanie i docenianie pomysłów prezentowanych przez uczniów.
3. Formą motywowania uczniów jest wnioskowanie o stypendia Starosty Płockiego, Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej, organizowanie spotkań wyróżniających się w nauce i innych formach działalności pozaszkolnej uczniów z ich rodzicami, dyrekcją Szkoły i wychowawcami, przyznawanie nagród.

ROZDZIAŁ IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 64

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru oraz opisem ubioru na uroczystości szkolne z udziałem sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania i właściwych postaw jego poszanowania.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
   1) Skład pocztu sztandarowego: chorąży – uczeń wyróżniający się wynikami w nauce i wzorową postawą uczniowską: asysta – dwie uczennice wyróżniające się wynikami w nauce i wzorową postawą uczniowską;
   2) Kandydatury składu wyłanianego spośród uczniów klas przedostatnich są przedstawione przez samorząd uczniowski i wychowawców oddziałów na zebraniu rady pedagogicznej podsumowującym klasyfikację oddziałów programowo najwyższych i przez nią zatwierdzone;
   3) Kadencja pocztu trwa jeden rok – do dnia uroczystego wręczenia świadectw, ukończenia szkoły. Opiekunem ceremoniału szkolnego jest nauczyciel wychowania fizycznego, który dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami;
   4) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego;
   5) Insygnia pocztu sztandarowego:
      a) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry,

b) białe rękawiczki.

6) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula. Uczennice – białe bluzki koszulowe, ciemne spódnice (do kolan);
7) Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
   a) uroczystości rocznicowych – Konstytucja 3 Maja, Narodowe Święto Niepodległości,
   b) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego,
   c) ceremonii ślubowania klas pierwszych,
   d) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
   e) uroczystości pożegnania absolwentów,
   f) Dnia Komisji Edukacji Narodowej,
   g) uroczystości z okazji świąt państwowych i miejskich,
   h) uroczystości przekazania sztandaru.
8) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych;
9) Ceremonia przekazania sztandaru przez poczet sztandarowy klas programowo najwyższych uczniom klas młodszych odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów.

4. Zespół Szkół posiada własne logo:
   1) logo Szkoły przedstawia popiersie patrona Szkoły.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. Statut obowiązuje wszystkich pracowników, uczniów Szkoły i ich rodziców.
2. Statut Szkoły dostępny jest w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
3. Zmiany w Statucie Szkoły przygotowuje i uchwala rada pedagogiczna.
4. Każda zmiana zapisów statutu skutkuje powstaniem jego tekstu ujednoliconego.
5. Nieuregulowane niniejszym Statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.
6. Zapewnienie Szkole warunków do kształcenia, wychowania i opieki jest zadaniem oświatowym, na które niezbędne środki zagwarantowane są w dochodach Starostwa Powiatowego w Płocku na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Szkole zapewnia CUW w Płocku przy ul. Bielskiej 59, 09-400 Płock.