

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. inż. Stanisława Wysockiego
d. „Kolejówka”
02 – 353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 56



**STATUT
TECHNIKUM NR 7
W
WARSZAWIE**

WARSZAWA 2023 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	3
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	9
Rozdział 4. Organy Szkoły i ich kompetencje	18
Rozdział 5. Organizacja Szkoły	24
Rozdział 6. Kształcenie zawodowe	28
Rozdział 7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	30
Rozdział 8. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i środowiskiem lokalnym	30
Rozdział 9. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	33
Rozdział 10. Prawa i obowiązki uczniów	40
Rozdział 11. Nagrody i kary	43
Rozdział 12. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	47
Rozdział 13. Ceremoniał szkoły	62
Rozdział 14. Postanowienia końcowe	63

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustala się następującą nazwę placówki:
Technikum nr 7 z siedzibą w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 56, 02-353 Warszawa.

§ 2.

Technikum nr 7 zwane dalej Szkołą jest placówką oświatową, prowadzoną przez Miasto Stołeczne Warszawa. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3.

Z dniem 1 września 2005 r. na podstawie uchwały Rady m. st. Warszawy nr XL VI/1127/2005 z dnia 10 lutego 2005 r. Technikum nr 7 wchodzi w skład Zespołu Szkół im. inż. Stanisława Wysockiego d. „Kolejówka” w Warszawie, ul. Szczęśliwicka 56.

§ 4.

Szkoła działa na podstawie aktu założycielskiego (zał. nr 91 do uchwały nr XL VI/1127/2005 Rady m. st. Warszawy z dn. 10 lutego 2005r.) oraz Statutu Szkoły.

§ 5.

Szkoła ma za zadanie przekazać wiedzę i umiejętności umożliwiające uzyskanie matury, kwalifikacji w zawodach oraz zdobycie tytułu technika, w jednym z następujących zawodów:

- 1) technik elektryk;
- 2) technik elektroenergetyk transportu szynowego;
- 3) technik logistyk;
- 4) technik mechatronik;
- 5) technik spedytor;
- 6) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej 7) technik transportu kolejowego.

§ 6.

W Szkole dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele, określone w Ustawie Prawa Oświatowego, Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 2) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz przygotowuje do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów;
 - 4) tworzy warunki do rozwoju i aktywności uczniów;

-
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, w tym udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, oraz pomocy uczniom niepełnosprawnym;
 - 7) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej i/lub dalszej drogi kształcenia.
2. Szkoła realizuje zadania poprzez:
- 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego obejmującego:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) działania promujące zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegające współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie nauczania, w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 5) ustalenie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych;
 - 6) organizowanie współpracy z pracodawcami, firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy, w szczególności wspierającymi kształcenie zawodowe;
 - 7) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;
 - 8) wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez udział uczniów w życiu kulturalnym;
 - 9) włączanie uczniów w działania społeczne i charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami;
kształtowanie u uczniów postaw tolerancji i poszanowania drugiego człowieka;
 - 10) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności;
 - 11) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie;
 - 12) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów;
 - 13) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
 - 14) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się;
 - 15) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 16) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 17) organizowanie na życzenie rodziców/opiekunów prawnych, a także uczniów pełnoletnich w formie pisemnego oświadczenia - nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie
 - a) życzenie udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym,
 - b) życzenie udziału w zajęciach religii oraz etyki może być odwołane w każdym czasie przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub przez ucznia pełnoletniego,
 - c) udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy
- uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi Dyrektorowi pisemną rezygnację z tych zajęć;
-

- d) zasady organizacji religii oraz etyki, a także wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.
- 3. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
 - 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
 - 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
 - 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw.
- 4. W ramach opieki psychologiczno – pedagogicznej Szkoła:
 - 1) zapewnia uczniom pomoc pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego;
 - 2) realizuje współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi na terenie miasta.

§8.

- 1. Szkoła stwarza uczniom warunki zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii.
- 2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli, zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem;
 - 2) dokonywanie podziału uczniów na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami i w oparciu o posiadaną bazę dydaktyczną;
 - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 5) prowadzenie zajęć na temat bezpieczeństwa;
 - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 10) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczenia nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowniach zawodowych w apteczki, zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 11) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek. Zasady sprawowania opieki nad uczniami, określają odrębne przepisy.
 - 1) Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;
 - 2) zasady postępowania w przypadku zaistnienia wypadku, określają odrębne przepisy.

§9.

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

§10.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki nauki i opieki, w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły, do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych zajęć, z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw, w zajęciach szkolnych;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
5. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły jest system monitoringu wizyjnego.
6. W Szkole powołuje się zespół nauczycieli, którego zadaniem jest integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

§10a.

1. W szczególnych sytuacjach związanych z bezpieczeństwem organizacja pracy powinna być realizowana zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej w wariantach:
 - 1) tradycyjnym;
 - 2) mieszanym (hybrydowym) tj. połączenia kształcenia stacjonarnego z kształceniem zdalnym;
 - 3) zdalnym.
2. Zasady organizacji pracy w szczególnych sytuacjach określają odrębne przepisy.
3. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiczną, w której może być zagrożone zdrowie ucznia, Szkoła może funkcjonować w następujący sposób:
 - 1) Zajęcia odbywają się stacjonarnie, w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju, ustanowione przez Prezesa Rady Ministrów, a także wytyczne Ministra Zdrowia, oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

2) Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiczną, może na czas określony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.

4. Dyrektor Szkoły, w osobnym regulaminie określa organizację pracy w Szkole w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz organizacji zajęć online.

§11.

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości udzielają pracownicy Szkoły.
3. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców/opiekunów prawnych.

§12.

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej, dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Cele ogólne programu wychowawczo – profilaktycznego:
 - 1) kształtowanie osobowości ucznia na poziomie umożliwiającym mu pełnienie z powodzeniem ról życiowych, w sposób aktywny i dający szansę na ciągły rozwój;
 - 2) wspomaganie ucznia w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu;
 - 3) ograniczanie i likwidowanie czynników ryzyka, które zaburzają prawidłowy rozwój i dezorganizują zdrowy styl życia;
 - 4) inicjowanie i wzmacnianie czynników chroniących, które sprzyjają prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu.
3. Cele szczegółowe programu wychowawczo – profilaktycznego:
 - 1) kształtowanie osobowości współczesnego Polaka;
 - 2) postrzeganie pracy przez ucznia jako jednego z kryteriów wartości człowieka;
 - 3) tworzenie warunków bezpiecznego funkcjonowania Szkoły;
 - 4) tworzenie w szkole atmosfery akceptacji i poczucia bezpieczeństwa wszystkim uczniom (z różnymi potrzebami edukacyjnymi);
 - 5) kształtowanie czynnych postaw wobec zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych;
 - 6) wyrabianie prawidłowych nawyków oraz postaw warunkujących zachowanie i pielęgnowanie zdrowia;
 - 7) kształtowanie osobowości ucznia i umiejętności współżycia z otoczeniem;
 - 8) wzajemne oddziaływanie Szkoły i środowiska;
 - 9) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych i niebezpiecznych sytuacjach, a także zapobiegania ich powstaniu;

- 10) budowanie poczucia własnej wartości i wiary w siebie oraz akceptacji innych, poprzez budowanie właściwych relacji z rówieśnikami i najbliższym otoczeniem;
 - 11) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych przez młodzież;
 - 12) troska o zdrowie swoje i innych;
 - 13) kształtowanie postawy ucznia do życia w harmonii z naturą;
 - 14) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym i duchowym.
4. Najważniejsze działania w pracy wychowawczej są ukierunkowane na:
- 1) pełną realizację celów i zadań wychowawczo – profilaktycznych;
 - 2) wspomaganie pracy szkoły w obszarze pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) wspomaganie rozwoju ucznia w sferze emocjonalnej, społecznej i twórczej;
 - 4) przygotowanie uczniów do prawidłowego funkcjonowania w grupie społecznej (Szkołe, klasie);
 - 5) wzbudzanie poczucia przynależności do grupy;
 - 6) rozbudzanie poczucia własnej wartości, wiary we własne siły i możliwości;
 - 7) budowanie i podtrzymywanie poczucia tożsamości regionalnej, narodowej, językowej i religijnej;
 - 8) przeciwdziałanie przemocy, agresji i uzależnieniom;
 - 9) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych;
 - 10) troskę o szeroko pojęte bezpieczeństwo podopiecznych, nauczycieli i rodziców;
 - 11) troskę o wdrażanie i realizację zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
5. Zadania profilaktyczne programu to:
- 1) zapoznanie z normami zachowania obowiązującymi w Szkole;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia;
 - 3) kształtowanie nawyków prozdrowotnych;
 - 4) rozpoznawanie sytuacji i zachowań ryzykownych, w tym korzystanie ze środków psychoaktywnych (lekarstw bez wskazań lekarskich, papierosów, alkoholu i narkotyków);
 - 5) eliminowanie z życia szkolnego agresji i przemocy rówieśniczej;
 - 6) niebezpieczeństwa związane z nadużywaniem komputera, Internetu, telefonów komórkowych i telewizji;
 - 7) wzmacnianie poczucia własnej wartości uczniów, podkreślanie pozytywnych doświadczeń życiowych, pomagających młodym ludziom ukształtować pozytywną tożsamość;
 - 8) uczenie sposobów wyrażania własnych emocji i radzenia sobie ze stresem;
 - 9) rozpowszechnianie wśród uczniów, rodziców i nauczycieli informacji na temat procedury Niebieskiej Karty.

§13.

1. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w Szkole odbywa się na podstawie:
 - 1) wniosków ze spotkań nauczycieli uczących w danych oddziałach;
 - 2) wyników z ankiet wypełnianych przez uczniów
 - 3) opinii pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 4) informacji wychowawców o środowisku rodzinnym uczniów;
 - 5) obserwacji środowiska lokalnego;
 - 6) rozmów z rodzicami;
 - 7) wyników ewaluacji działań profilaktycznych prowadzonych na terenie Szkoły.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny aktualizowany jest co roku na podstawie wniosków z wcześniej przeprowadzonych badań. Zmian dokonuje powołany do tego celu zespół nauczycieli.

Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 14.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Każdy uczeń Technikum ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizują:
 - 1) pedagog, psycholog, pedagog specjalny,
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciele;
 - 4) doradca zawodowy;
 - 5) inni specjaliści zatrudnieni w Szkole.

§ 15.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracy z poradnią, w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu Szkoły, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia i planowania dalszych działań.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi; 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia pełnoletniego;
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 3) wychowawcy;
 - 4) Dyrektora;
 - 5) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 6) specjalisty (pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego);
 - 7) pielęgniarki szkolnej;

- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) poradni.

§ 16.

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych m.in.: korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 9) klas terapeutycznych.
3. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań, z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań, mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pedagogiczno – psychologicznej.

§ 17.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
2. Pomoc, o której mowa udzielana jest w formie:
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) zajęć pedagogizujących w przypadku rodziców;

4) szkoleń.

§ 18.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. W Szkole kształceniem specjalnym, obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i możliwości organizacyjnych Szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Program opracowuje zespół, w skład którego wchodzi: specjaliści, wychowawca oraz nauczyciele uczący w oddziale.
6. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
7. Zespół zbiera się niezwłocznie, po wpłynięciu orzeczenia do Szkoły.
8. Pracę zespołu koordynuje wychowawca, lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
9. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) rodzice;
 - 2) uczeń pełnoletni;
 - 3) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno –pedagogicznej;
 - 4) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, pedagog specjalny lub inny specjalista.
10. Zespół, w roku szkolnym dokonuje okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
11. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPET, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami.
12. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole. Szczegółowe warunki dotyczące pracy z uczniem posiadającym orzeczenie określają odrębne przepisy.

§ 19.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 osób.

2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 osób.
3. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 osób.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób.
6. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, organizuje się dla uczniów, w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, trwa 45 minut, zajęć specjalistycznych, 60 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45/60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne, prowadzą nauczyciele i specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania Szkoły, w zakresie doradztwa zawodowego.
10. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

§ 20.

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Dokumentację, zakres, okres i formę działania określają odrębne przepisy.
5. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką, realizuje w Szkole program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji, do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.

§ 21.

1. Nauczyciele oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy, w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
3. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski, dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
5. Nauczyciele dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Specjaliści dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w swoich dziennikach zajęć.
7. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno –pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających, prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć.

§ 22.

1. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
2. Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
4. Wychowawca klasy przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
5. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
6. Dwa razy w roku wychowawca klasy wspólnie z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi.

7. Wychowawca zapoznaje rodziców uczniów z obowiązującą procedurą organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 23.

1. Dyrektor Szkoły ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
4. Dyrektor Szkoły zatwierdza indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
5. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
6. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole, formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi w Szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 24.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 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 i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 25.

Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem psychologiczno – pedagogicznym i wychowawczym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań związanych z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 26.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole lub placówce Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego jego zadania.

§ 27.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

§28.

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, zwany dalej „programem”, określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem:
 - a) niepełnosprawnym,
 - b) niedostosowanym społecznie,
 - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:

- a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
- b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w realizacji zadań;
- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
4. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
5. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno –pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole, albo
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
9. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
10. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia – z innymi podmiotami.
11. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności.
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym.

12. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
13. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz programu.
14. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§29.

1. Dostarczone do sekretariatu przez rodziców/opiekunów prawnych dokumenty – opinia, orzeczenie, inne - dotyczące ich dziecka (kserokopia) należy zarejestrować, odnotować datę wpływu oraz przekazać Dyrektorowi, wychowawcy oraz Koordynatorowi pracy Zespołów Wychowawczych ds. tworzenia dokumentacji dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
2. W jak najszybszym możliwym terminie koordynator informuje nauczycieli o nowym dokumencie dotyczącym ucznia.
3. Koordynator organizuje w ciągu 14 dni od daty wpływu dokumentu spotkanie nauczycieli uczących w danym oddziale, w celu opracowania dostosowań wymagań dla ucznia. Koordynator dostarcza doteczki ucznia znajdującej się w sekretariacie zbiorcze opracowanie dostosowań wymagań z poszczególnych przedmiotów.
4. Sekretariat przechowuje dostarczone dokumenty.
5. Zebrane dokumenty są do wglądu dla wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
6. Zebranych dokumentów nie wolno kopiować.

§30.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, metodycy oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§31.

Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmuje swoim zasięgiem cały system różnorodnych oddziaływań wobec uczniów i ich rodziców, a jej celem jest również skuteczne działanie Szkoły w nieprzewidzianych sytuacjach, ujednolicenie oddziaływań pomiędzy Szkołą a środowiskiem rodzinnym uczniów, ochrona uczniów przed demoralizacją. Właściwa reakcja Dyrekcji Szkoły, wychowawcy, pedagoga, psychologa, adekwatna do zaistniałego zdarzenia oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji, daje gwarancję, że podjęte działania zapewniają bezpieczeństwo uczniów oraz skutecznie będzie im udzielona pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

Rozdział 4. Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 32.

Organami Szkoły są:

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

§ 33.

1. Dyrektor Szkoły zostaje powołany i może być odwołany przez organ prowadzący Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z:
 - 1) Radą Pedagogiczną;
 - 2) Radą Rodziców – uczestniczy w posiedzeniach prezydium Rady Rodziców;
 - 3) Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - a) Dyrektor każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru, tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą Szkoły;
 - 3) w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Urzędem Pracy wprowadza nowe zawody kształcenia;
 - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym, opiniuje lub wnioskuje kierowanie pracowników na studia (podyplomowe, kwalifikacyjne, przedmiotowo-metodyczne);
 - 5) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
 - 6) przewodniczy Szkolnemu Zespołowi Egzaminacyjnemu;
 - 7) koordynuje współdziałanie Szkoły ze środowiskiem, organizuje promocję Szkoły na zewnątrz;
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 9) prowadzi rejestr wyjazdów grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek podlegających odrębnym przepisom:
 - a) rejestr zawiera datę, miejsce i godzinę wyjazdu lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjazdu, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska uczniów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i Dyrektora.
5. Dyrektor Szkoły realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia organów nadzorujących Szkołę, a w szczególności:
 - 1) dysponuje środkami zarówno budżetowymi, jak i pozabudżetowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 3) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) nadzoru nad pracą administracji i obsługi szkolnej;
 - 3) ustalania zakresu czynności Wicedyrektorów, kierownika, nauczycieli i pozostałych pracowników administracji i obsługi szkolnej;
 - 4) przyznawania nagród;

- 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 6) występowania z wnioskami do organu prowadzącego (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

§ 33a.

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 34.

1. W Szkole utworzone są stanowiska Wicedyrektorów.
2. Powołuje na te stanowiska i odwołuje z nich Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły, sprawuje nadzór nad całością pracy w Szkole w czasie nieobecności Dyrektora, w ramach przyznanych kompetencji oraz wykonuje sprawy zlecone przez Dyrektora i administrację oświatową.
4. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, uprawnienia i obowiązki Dyrektora przejmuje wyznaczony Wicedyrektor.
5. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki.

§ 35.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, zaproszeni przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
 - 1) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 2) zatwierdzanie rocznych planów pracy Szkoły;
 - 3) zatwierdzenie programów nauczania i ich modyfikacji;
 - 4) analizowanie i ocenianie stanu nauczania i wychowania;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po uprzednim zaopiniowaniu przez zespoły przedmiotowe;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 8) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (z wyłączeniem nagrody Dyrektora Szkoły);

-
- 9) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania kar;
 - 10) podejmowanie uchwał dotyczących sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych;
 - 4) projekt planu finansowanego Szkoły.
 6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
 7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest obowiązany do:
 - 1) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady;
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości, dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli;
 - 3) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego;
 - 4) realizowania uchwał Rady
 8. Członek Rady Pedagogicznej jest obowiązany do:
 - 1) realizacji uchwał Rady;
 - 2) składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań;
 - 3) współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
 - 4) przestrzegania przepisów prawa szkolnego;
 - 5) uczestniczenia we wszystkich zebraniach Rady,
 - 6) nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/ opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych. Terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły na początku każdego półrocza. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej (wniosek zgłoszony pisemnie z podpisami członków).
 10. Informacja o zwołaniu posiedzenia plenarnego Rady Pedagogicznej podawana jest przez przewodniczącego, co najmniej na 4 dni przed datą posiedzenia, wraz z projektem porządku obrad.
 11. Planowane posiedzenie plenarne winno być odpowiednio przygotowane, czyli:
 - 1) projekty decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad muszą być dostarczone członkom Rady w formie pisemnej na 4 dni przed posiedzeniem plenarnym. Uzyskanie opinii projektów od organów uprawnionych należy do zadań przewodniczącego Rady;
 - 2) każdy członek Rady przed podjęciem decyzji ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do podejmowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
 12. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają większością głosów. Do ich prawomocności wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady. O sposobie głosowania decyduje Rada Pedagogiczna. Głosowanie tajne stosuje się przy podejmowaniu uchwał w sprawach osobowych,

-
- dotyczących Dyrektora Szkoły i nauczycieli. Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada Pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną. Osoby zaproszone niebędące członkami Rady mają jedynie głos doradczy.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.
14. Ramowy porządek obrad plenarnych:
- 1) zatwierdzenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości, ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
 - 3) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. komisja skrutacyjna, komisja wniosków itp.);
 - 4) realizowanie porządku obrad:
 - a) przedstawienie projektów decyzji, stanowisk i opinii,
 - b) dyskusja,
 - c) podjęcie uchwał przez głosowanie,
 - d) wolne wnioski,
 - e) uporządkowanie wniosków (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad),
 - f) podsumowanie obrad.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane metodą elektroniczną poprzez zapis na nośniku pamięci cyfrowej, drukowanie i spinanie w księdze protokołów Rady Pedagogicznej. Protokół, wraz z listą obecności, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do zapoznania się z protokołem. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej. W przypadku wątpliwości odnośnie treści protokołu, członek Rady Pedagogicznej ma prawo wnieść uwagi na najbliższym posiedzeniu Rady. Księga Protokołów Rady Pedagogicznej jest przechowywana w sekretariacie Szkoły i nie może być wynoszona poza budynek Szkoły.
- 1) Rada Pedagogiczna może, w szczególnych przypadkach, podejmować działania związane z realizacją swoich kompetencji oraz innych zadań za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a także w trybie obiegowym.
 - 2) O trybie pracy Rady Pedagogicznej decyduje jej przewodniczący.
 - 3) Głosowanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej odbywać się będzie w trybie Formularzy Google – opcja ankieta, pytanie jednokrotnego wyboru, ze zbieraniem adresów mailowych (tryb głosowanie jawne) oraz bez zbierania adresów mailowych (głosowanie tajne).
16. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami.
17. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole. Organ prowadzący albo Dyrektor zobowiązani są przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
18. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza projekt Statutu oraz jego zmiany.
19. Rada Pedagogiczna powołuje ze swojego składu następujące zespoły problemowo- zadaniowe:
- 1) zespół statutowy;
 - 2) zespół do spraw rozwoju Szkoły.

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców/ opiekunów prawnych współdziałającym w realizacji zadań Szkoły z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami, instytucjami wspomagającymi działalność Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Szkoły;
 - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
 - 3) współpraca ze środowiskiem i zakładami pracy;
 - 4) wspieranie Szkoły przez finansowanie działalności związanej z realizacją zadań statutowych;
 - 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego;
 - 8) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, której celem statutowym jest działalność wychowawcza albo wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Fundusze Rady Rodziców są gromadzone z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
4. Rada Rodziców udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom działającym w Szkole, uczestniczy w planowaniu wydatków Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie uchwały Rady Rodziców, jeżeli jest sprzeczna ze Statutem Szkoły i obowiązującymi przepisami. W terminie ustalonym w regulaminie Rady Rodziców uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem zawieszonych uchwał. W przypadku braku uzgodnienia, jak i w innych sprawach, strony mogą odwoływać się do organu prowadzącego.

§ 37.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie wszystkich klas wchodzących w skład Technikum nr 7.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski, a także opinie dotyczące uczniów, wynikające z podstawowych praw ucznia. Może z własnej inicjatywy lub na prośbę kolegów pośredniczyć w rozwiązywaniu trudności napotkanych przez uczniów.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo:
 - 1) zapoznać się z treścią programów nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) redagować i wydawać gazetkę szkolną;

- 4) prowadzić działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową, zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły;
- 5) opiniować pracę nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego.

§ 38.

1. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są podczas wspólnego zebrania zwołanego przez Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia sporu Dyrektor Szkoły może powołać komisję w celu rozpatrzenia przedmiotu sporu i jego rozwiązania.
3. Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły składa się z przedstawicieli każdej ze stron.
4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu organy Szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie sporu do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w Ustawie Prawo Oświatowe.

Rozdział 5. Organizacja Szkoły

§ 39.

Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

1. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Zajęcia dydaktyczno –wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych oraz indywidualnie.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły są oddziały. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
6. Liczba uczniów w oddziale zależy od planu naboru opracowanego przez Biuro Edukacji m. st. Warszawa.
7. Podział oddziałów na grupy jest obowiązkowy, według odrębnych przepisów.

§ 40.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy Szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział zajęć dydaktyczno- wychowawczych, rewalidacyjnych i zajęć dodatkowych realizowanych indywidualnie;

- 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno - wychowawczych;
 - 5) organizację kształcenia zawodowego;
 - 6) czas pracy biblioteki;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego i psychologa;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych i uczniów.

§ 41.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
 - 1) pracownię przedmiotową;
 - 2) pracownię nauczania przedmiotów mechatronicznych;
 - 3) pracownię nauczania przedmiotów elektrycznych;
 - 4) pracownię nauczania przedmiotów odnawialnych źródeł energii;
 - 5) pracownię nauczania przedmiotów elektrotechnicznych;
 - 6) pracownię nauczania przedmiotów logistycznych;
 - 7) pracownię komputerową;
 - 8) pracownię nauczania przedmiotów ogólnotechnicznych;
 - 9) warsztaty elektryczne i elektromechaniczne;
 - 10) sale gimnastyczne, siłownię;
 - 11) pełnowymiarowe boisko sportowe;
 - 12) obserwatorium astronomiczne;
 - 13) elektrownię fotowoltaiczną;
 - 14) strzelnicę;
 - 15) aulę;
 - 16) bibliotekę z czytelnią;
 - 17) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 18) gabinet pedagoga i psychologa;
 - 19) salę konferencyjną;
 - 20) pomieszczenia administracji i obsługi;
 - 21) pomieszczenia sanitarno – higieniczne
 - 22) archiwum.
2. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń, na zasadach ustalonych w regulaminach wewnętrznych Szkoły.

§ 42.

1. Dopuszcza się możliwość wprowadzania doraźnych zmian w dziennym rozkładzie zajęć oddziału z przyczyn organizacyjnych, w tym z powodu absencji nauczycieli. W takim przypadku wprowadza się zajęcia zastępcze lub skrócenie zajęć w stosunku do planowanych.
2. O wprowadzanych zmianach uczniowie informowani są z wyprzedzeniem, najpóźniej w dniu zajęć lekcyjnych.
3. Informacje umieszczone w Internecie, poza dziennikiem elektronicznym i stroną Szkoły nie mogą stanowić podstaw do żadnych roszczeń.

§ 43.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna wraz z czytelnią, która jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły, służącą realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu nauczycieli.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Warunki i zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie Szkoły, ich rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły;
 - 2) korzystanie z biblioteki szkolnej jest bezpłatne;
 - 3) zbiory biblioteczne (książki, czasopisma i inne materiały) można wypożyczać na miejscu, na zajęcia edukacyjne, do domu (na miesiąc);
 - 4) w przypadkach uzasadnionych biblioteka może:
 - a) prolongować termin zwrotu,
 - b) zażądać zwrotu przed upływem ustalonego terminu;
 - 5) wypożyczone pozycje należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik, wypożyczając materiały, powinien zwrócić uwagę na ich stan techniczny, a zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
 - 6) czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczony dokument, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję, a gdy jest to niemożliwe, odkupić inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
 - 7) uczniowie kończący szkołę rozliczają się z biblioteką, podpisując kartę obiegową, dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Pozostali uczniowie, w szczególnych przypadkach mogą wypożyczać zbiory na okres wakacji.
4. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) wypożyczanie zbiorów biblioteki na miejscu, na zajęcia edukacyjne, do domu;
 - 2) pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych potrzebnych do przygotowania referatów, prezentacji multimedialnych, prac domowych i innych zadań;
 - 3) dobór literatury pięknej, popularnonaukowej i zawodowej pod kątem zainteresowań uczniów;
 - 4) indywidualizowanie podejścia do potrzeb uczniów, odkrywanie ich uzdolnień i zainteresowań;
 - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia między innymi poprzez organizowanie spotkań autorskich.
5. Uczeń może zostać ukarany za zbyt długie przetrzymywanie książek wypożyczonych z biblioteki szkolnej.
6. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 1) wypożyczanie książek i innych pozycji bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej;
 - 3) współpraca dotycząca gromadzenia zbiorów;
 - 4) doradztwo w zakresie nowości metodycznych;
 - 5) wskazywanie i udostępnianie aktów prawnych i dokumentów;
 - 6) przekazywanie wychowawcom informacji o czytelnictwie oraz przestrzeganiu regulaminu biblioteki przez uczniów.
7. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
 - 1) udostępnianie zasobów biblioteki szkolnej;
 - 2) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów;
 - 3) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej i psychologicznej rodzicom;
 - 4) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.
8. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
 - 1) uczestnictwo w organizowanych w innych bibliotekach wydarzeniach czytelniczych;

- 2) udział w konferencjach i warsztatach metodycznych;
 - 3) wyjścia z uczniami do innych bibliotek;
 - 4) przekazywanie czytelnikom informacji na temat zbiorów i funkcjonowania innych bibliotek.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu.
10. Biblioteka, uwzględniając przepisy ustawy o bibliotekach, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru na podstawie skontrum.

§44.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje szkolny opiekun Wolontariatu Uczniów wskazany przez Dyrektora.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich) i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§45.

W Szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, poprzez:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 6) organizowanie wyjść i wycieczek szkolnych, których celem jest wspieranie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej, zwiększającej ich szanse na zatrudnienie;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 9) udział w doskonaleniu zawodowym.

§ 46.

W szkole prowadzony jest przez ajenta bufet, z którego mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.

§ 47.

W Szkole mogą, za zgodą Dyrektora Szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, działać stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność dydaktyczno-wychowawcza wśród młodzieży, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej oraz opiekuńczej Szkoły.

Rozdział 6. Kształcenie zawodowe

§ 48.

Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

- 1) w ramach obszaru administracyjno – usługowego w zawodach:
 - a) technik logistyk – symbol cyfrowy – 333107,
 - b) technik spedytor – symbol cyfrowy – 333108,
 - c) technik transportu kolejowego – symbol cyfrowy – 311928;
- 2) w ramach obszaru kształcenia elektryczno – elektronicznego w zawodach:
 - a) technik mechatronik – symbol cyfrowy – 311410,
 - b) technik elektryk – symbol cyfrowy – 311303,
 - c) technik elektroenergetyk transportu szynowego – symbol cyfrowy – 311302;
- 3) w ramach obszaru budowlanego:
 - a) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej – symbol cyfrowy – 311930.

§ 49.

1. Kształcenie zawodowe, odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym.
3. Celem kształcenia zawodowego jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych lub kwalifikacji w zawodach oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej.
4. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji, określają szkolne plany nauczania, zgodne z ramowymi planami nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych, odbywających się w warsztatach, w Centrum Kształcenia Zawodowego oraz u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia.

6. Potwierdzeniem realizacji zajęć praktycznych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.
7. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
 - 1) pracownie szkolne;
 - 2) warsztaty szkolne;
 - 3) Centrum Kształcenia Zawodowego - Mińska 1/5, 03-806 Warszawa;
 - 4) zakłady pracy – u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin zajęć praktycznych, zawierający zadania Szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów, rodziców/opiekunów prawnych o warunkach odbywania zajęć praktycznych;
 - 4) warunki zaliczenia zajęć praktycznych.
9. Zajęcia praktyczne realizowane w roku szkolnym mogą być realizowane w okresie ferii letnich.
10. Praktyki zawodowe organizowane są w wyznaczonym miesiącu, w trakcie roku szkolnego.
11. Praktyki zawodowe mogą być prowadzona indywidualnie lub w grupach.
12. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram praktyk zawodowych;
 - 2) regulamin praktyk zawodowych;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów, rodziców/opiekunów prawnych o warunkach odbywania praktyk zawodowych oraz ich zaliczania.
13. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 50.

1. Działalność edukacyjna w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego, określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego organizowane są za zgodą organu prowadzącego Szkołę, we współpracy z:
 - 1) urzędami pracy;
 - 2) pracodawcami;
 - 3) placówkami kształcenia zawodowego;
 - 4) ośrodkami doksztalania i doskonalenia zawodowego.
4. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych w zależności od realizacji programów zawodów nauczanych w Szkole.

§ 51.

1. Do realizacji zajęć w formie ćwiczeń praktycznych Szkoła dysponuje:
 - 1) pracowniami ćwiczeń praktycznych:
 - 1) pracownią maszyn elektrycznych,
 - 2) pracownią mechatroniki,
 - 3) pracownią systemów mechatronicznych,
 - 4) pracownią odnawialnych źródeł energii,
 - 5) pracownią elektrotechniki,
 - 6) pracownią logistyki,

- 7) pracownią ogólnotechniczną;
 - 8) pracownią symulacji;
 - 2) warsztatami szkolnymi:
 - 9) warsztatem elektrycznym,
 - 10) warsztatem elektromechanicznym;
 - 3) elektrownią fotowoltaiczną,
2. Opiekę nad pracownikami/warsztatami pełni nauczyciel zawodu.
 3. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa regulamin pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnej oraz warsztatów szkolnych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 52.

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia, w formie:
 - 1) projektów edukacyjnych;
 - 2) szkolnych kół zainteresowań.
2. Udział w zajęciach jest dobrowolny.

Rozdział 7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 53.

1. W Szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy
5. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program doradztwa zawodowego.
6. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.
7. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły.

Rozdział 8. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i środowiskiem lokalnym

§ 54.

1. W Szkole organizuje się współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mogą współpracować z nauczycielami w sprawach wychowania, kształcenia i opieki, w szczególności poprzez:
 - 1) włączenie się do organizacji życia oddziału;

- 2) włączenie się do organizacji życia Szkoły, w szczególności organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 3) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych, udzielając pomocy finansowej lub rzeczowej, według ustalonych przez siebie zasad;
 - 4) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.
3. Współdziałanie Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi ma na celu wymianę informacji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, działanie na rzecz dobra uczniów i ich rozwoju oraz na rzecz dobra Szkoły.

§ 55.

1. Współpraca Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi przebiega według następujących zasad:
 - 1) partnerstwa;
 - 2) wielostronnego przepływu informacji;
 - 3) jedności oddziaływań;
 - 4) aktywności i systematyczności.
2. Formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi to:
 - 1) spotkania z Dyrektorem;
 - 2) spotkania z wychowawcą;
 - 3) spotkania indywidualne;
 - 4) kontakty korespondencyjne;
 - 5) kontakty telefoniczne;
 - 6) diagnoza środowiska wychowawczego, przeprowadzana w formie ankiet oraz rozmów indywidualnych przez wychowawcę oddziału i specjalistów zatrudnionych w Szkole.
3. Platformą współpracy rodziców i nauczycieli w zakresie wymiany informacji o uczniu jest dziennik elektroniczny.
4. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach ucznia w nauce.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 2) znajomości Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - 3) rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) zapoznania się z programem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły;
 - 5) współdziałania i współdecydowania o działaniach profilaktycznych, podejmowanych w stosunku do uczniów;
 - 6) wyrażenia i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu, opinii na temat pracy Szkoły.
6. Spotkania z wychowawcą oddziału w formie zebrań, odbywają się zgodnie z terminarzem, ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
7. Rodzic/opiekun prawny ucznia ma obowiązek:
 - 1) troszczyć się o fizyczny i duchowy rozwój swojego dziecka;
 - 2) przygotowywać je należycie do pracy dla dobra społeczeństwa, odpowiednio do jego uzdolnień;
 - 3) kontrolować na bieżąco dziennik elektroniczny i wiadomości pozostawiane na nim.
8. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go, o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

§ 56.

1. Szkoła współpracuje z:
 - 1) jednostkami samorządu lokalnego;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 3) organami porządku publicznego;
 - 4) instytucjami pomocy społecznej;
 - 5) szkołami i przedszkolami;
 - 6) instytucjami kulturalnymi;
 - 7) publicznymi instytucjami kulturalno – oświatowymi;
 - 8) klubami sportowymi;
 - 9) kościołami;
 - 10) przedsiębiorstwami i pracodawcami;
 - 11) organizacjami pozarządowymi;
 - 12) Strażą Pożarną i innymi służbami ratowniczymi;
 - 13) uczelniami wyższymi;
 - 14) placówkami ochrony zdrowia;
 - 15) mediami;
 - 16) partnerami zagranicznymi;
 - 17) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Celem współpracy jest między innymi:
 - 1) integracja Szkoły ze środowiskiem;
 - 2) promowanie osiągnięć Szkoły, uczniów i nauczycieli;
 - 3) wspieranie i rozwijanie procesu edukacyjnego;
 - 4) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów;
 - 5) stymulowanie rozwoju psychospołecznego uczniów;
 - 6) wzmacnianie realizacji działań Szkoły, związanej z zapewnieniem opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 7) wzmacnianie realizacji działań Szkoły, związanej z kształtowaniem postaw i wartości obywatelskich;
 - 8) przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej i wejścia w dorosłe życie, w szczególności kształtowanie umiejętności komunikowania się;
 - 9) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie, poprzez kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 10) wdrażanie do uczenia się przez całe życie;
 - 11) włączanie przedstawicieli instytucji, organizacji i innych podmiotów, a także rodziców/opiekunów prawnych w życie klasy i Szkoły;
 - 12) podejmowanie działań służących integracji grona pedagogicznego, uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.
3. Zakres współpracy dotyczy między innymi:
 - 1) organizacji uroczystości i imprez szkolnych, pozaszkolnych i środowiskowych;
 - 2) organizacji i udziału uczniów w konkursach i olimpiadach;
 - 3) uczestnictwa uczniów w uroczystościach państwowych;
 - 4) diagnozowania uczniów;
 - 5) organizacji pomocy finansowej i rzeczowej uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym;
 - 6) udzielania konsultacji;
 - 7) organizowania terapii;
 - 8) podejmowania działań psychoedukacyjnych;

- 9) doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 10) podejmowania działalności profilaktycznej i informacyjnej;
- 11) organizacji profilaktyki zdrowotnej;
- 12) organizacji działań z zakresu profilaktyki zagrożeń;
- 13) promowania aktywnych i zdrowych form spędzania czasu wolnego;
- 14) organizowania udziału uczniów w życiu kulturalnym miasta i regionu;
- 15) promowania i realizacji przedsięwzięć charytatywnych;
- 16) podejmowania działań innowacyjnych.

Rozdział 9. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 57.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) nauczyciel specjalista;
 - 6) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 7) nauczyciel bibliotekarz.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli, określają odrębne przepisy.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na następujących stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.
5. Zadaniem niepedagogicznych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu, urządzeń na terenie Szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w Szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
7. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i uprawnień pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

§ 58.

1. Stanowiska Wicedyrektorów Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Do zakresu obowiązków Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) koordynowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego w Szkole;
 - 3) nadzorowanie uroczystości szkolnych;
 - 4) nadzorowanie działalności Zespołu Stypendialnego;

- 5) nadzorowanie działań Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 7) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 8) analizowanie wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 9) nadzorowanie prac zespołów nauczycieli;
 - 10) bezpośrednie nadzorowanie prawidłowości realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - 11) pełnienie dyżuru kierowniczego, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 13) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 14) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - 15) kontrolowanie, prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
 - 17) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych, stawianych przez nauczycieli uczniom, w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 18) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 19) nadzór nad biblioteką szkolną.
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektorów określa Dyrektor.

§ 59.

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do kompetencji i zadań kierownika szkolenia praktycznego należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych;
 - 2) kontrolowanie zajęć praktycznych;
 - 3) nadzorowanie stanu technicznego maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu;
 - 4) ciągła współpraca z Dyrektorem w zakresie nauczania i wychowania, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, zakładami pracy, w których uczniowie Szkoły odbywają praktyki zawodowe;
 - 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 6) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego;
 - 7) właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych;
 - 8) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli zawodu;
 - 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zajęć praktycznych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia Rad Pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego;
 - 10) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia;
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor.

§ 60.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w Statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, poszanowanie ich godności, troska o ich zdrowie, życie i bezpieczeństwo w Szkole oraz podczas wycieczek poza teren Szkoły,
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo- turystycznej udającej się poza teren Szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, przypada co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
 - 3) na wycieczce udającej się poza teren Szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe;
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy Szkoły na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 6) komunikowanie się z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 7) organizowanie pomocy uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami szkolnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
6. Nauczyciel jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 3) współpracę z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 4) indywidualne kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 - 5) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach, imprezach organizowanych przez Szkołę, opiekę nad uczniami;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;

-
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, którego zasady funkcjonowania określa odrębny regulamin i innych dokumentów;
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) kryteriach oceniania;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- 1) ochrony własności intelektualnych;
 - 2) poszanowania godności osobistej;
 - 3) zapewnienia podstawowych warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno- wychowawczego programu nauczania;
 - 5) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w Karcie Nauczyciela;
 - 6) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się;
 - 7) wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy Szkoły;
 - 8) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - okres pracy kwalifikujący się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu zgodnie z ustawą - Kartą Nauczyciela;
 - 9) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej;
 - 10) nagród za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze;
 - 11) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 13) oceny swojej pracy.
9. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
10. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
- 1) Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe, zgodnie z odrębnymi zasadami;
 - 2) Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego;
 - 3) Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 61.

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb Szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje Szkoła.
2. Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
3. W Szkole działają zespoły:
 - 1) przedmiotowe;
 - 2) problemowo – zadaniowe.
4. Do zadań zespołów nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania zajęć pokrewnych, a także uzgadnianie działań związanych z wyborem lub tworzeniem programów nauczania, wyborem podręczników itp.;
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla opracowywania Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego we współpracy z rodzicami;
 - 3) opracowywanie i modyfikowanie oceniania wewnątrzszkolnego oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów w zależności od potrzeb;
 - 4) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i wdrażanie wniosków do dalszej pracy w celu poprawy jakości kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 5) współpraca przy tworzeniu w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz narzędzi badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 6) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 8) planowanie i realizowanie innych działań, których celem jest doskonalenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
6. Spotkania zespołów nauczycieli odbywają się na wniosek przewodniczącego zespołu, członków zespołu lub Dyrektora Szkoły.
7. Zespoły przedmiotowe po zebraniach sporządzają protokół. W protokołach uwzględnia się, w szczególności:
 - 1) plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) sprawozdanie z podjętych działań w danym roku szkolnym.
8. Zespoły problemowo – zadaniowe:
 - 1) określają w formie pisemnej plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) sporządzają sprawozdanie z podjętych działań w danym roku szkolnym;
 - 3) przekazują plany pracy i sprawozdania Dyrektorowi Szkoły.
9. Podsumowanie pracy zespołów przedmiotowych i problemowo – zadaniowych odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania Rady Pedagogicznej.
10. W Szkole organizuje się spotkania wychowawców, w ramach działalności zespołów problemowo – zadaniowych, w szczególności zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 62.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli Szkoły – wychowawcy klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Do zakresu działań nauczyciela wychowawcy należy, w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo – profilaktycznej z wychowankami;

- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami, w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez Szkołę;
- 5) włączanie rodziców/opiekunów prawnych w realizację programów pracy Szkoły, w tym, w szczególności we wszystkie działania wychowawczo- profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej, wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różne formy życia zespołowego, integrujące oddział klasowy.
5. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
6. Wychowawca bierze udział w rozstrzyganiu sporów uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel oraz:
 - 1) wnioskuje o przyznanie nagród i pochwał lub udzielenie upomnienia czy nagany;
 - 2) ocenia zachowanie ucznia, po konsultacji z uczniami i nauczycielami.
7. Wychowawca wyraża swoją opinię o uczniu, który ma powtarzać klasę.
8. Wychowawca przygotowuje analizę wyników nauczania i zachowania uczniów, na zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
9. Wychowawca na bieżąco prowadzi dokumentację szkolną:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) arkusze ocen;
 - 3) świadectwa ukończenia klasy, ukończenia Szkoły, dyplomy.
10. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ opiekunów prawnych wybierając najskuteczniejszą formę przekazu o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz usprawiedliwiania nieobecności;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) terminach spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi.
11. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu rodzicielskim, w danym roku szkolnym, zapoznaje rodziców/ opiekunów prawnych ze Statutem Szkoły.

§ 63.

1. Rodzice i uczniowie danego oddziału, mają prawo przedstawić na piśmie Dyrektorowi Szkoły swoją opinię o pracy nauczyciela i prosić o jego zmianę.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu takiej opinii przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję w terminie 30 dni.

§ 64.

Do zakresu zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w Szkole 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów na wniosek nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów 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/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 65.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni, wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności czytelniczej i informacyjnej w Szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w samokształceniu, z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień i zainteresowań wykraczających poza program nauczania, poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce, poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
 - b) informowanie czytelników o nabytkach biblioteki i nowościach wydawniczych,
 - c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
 - 3) w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę:
 - a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń, mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
 - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, w czasie lekcji i po lekcjach,
 - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań.

§ 66.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników Szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 10. Prawa i obowiązki uczniów

§ 67.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) życzliwego traktowania z poszanowaniem godności osobistej;
 - 3) znajomości planów i programów pracy Szkoły;
 - 4) informacji o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 5) sprawiedliwej i jawnej oceny pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 6) oceny z przedmiotów wyłącznie za wiedzę (zachowanie i frekwencja oceniane są na innych zasadach);
 - 7) zrzeszania w organizacjach działających w Szkole;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
 - 11) wyrażania swoich myśli, poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
 - 12) ochrony własności intelektualnej;
 - 13) pomocy wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły w przypadku potrzeby;
 - 14) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w Szkole;
 - 15) bezpiecznych warunków w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania lub wyzysku, nietykalności cielesnej;
 - 17) wypowiedzania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły;
 - 18) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 19) ochrony i opieki w takim stopniu, w jakim jest to niezbędne dla jego dobra, biorąc pod uwagę prawa i obowiązki jego rodziców/opiekunów prawnych lub innych osób prawnie za nie odpowiedzialnych;
 - 20) wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie;
 - 21) informacji o podejmowanych w stosunku do jego osoby decyzjach.
2. Uczeń ma prawo do organizowania i uczestniczenia w imprezach kulturalnych, sportowych, zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Samorządem Uczniowskim.

§ 68.

1. Uczeń, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, ma prawo do indywidualnego nauczania.

2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Wniosek składa się w postaci papierowej i posiada uzasadnienie.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor Szkoły określa sposób realizacji zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania, objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym odbywają się zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek składa się w postaci papierowej. Wniosek posiada uzasadnienie.
10. Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania realizowanego z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin realizowanych w ciągu co najmniej trzech dni.

§ 69.

1. Jeżeli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu.
3. W przypadku gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela, lub innego pracownika Szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron;
 - 2) podejmują mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody między stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc, w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 70.

W szczególnie trudnych przypadkach losowych uczniowi może być udzielona pomoc materialna ze środków budżetowych i pozabudżetowych, w miarę możliwości finansowych Szkoły.

§ 71.

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) punktualne przychodzenie do Szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
 - 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
 - 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
 - 4) odnoszenie się z szacunkiem do innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) dbanie o porządek i ład w klasie oraz w Szkole;
 - 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 8) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 9) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 10) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
 - 11) przestrzeganie zasad ubioru, dostosowanie go do norm obowiązujących w miejscach publicznych, zachowując należyty szacunek instytucji Szkoły – ubiór schludny, zadbane, niewyzywający, niepropagujący treści demoralizujących i godzących w uczucia religijne innych osób;
 - 12) przestrzeganie zakazu noszenia na terenie Szkoły czapek i kapturów, chyba że regulamin pracowni przewiduje inaczej;
 - 13) przestrzeganie zasad stosowania stroju galowego, podczas uroczystości szkolnych i egzaminów;
 - 14) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz zarządzeń i regulaminów Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, podanych do publicznej wiadomości;
 - 15) noszenie legitymacji szkolnej, chronienie jej przed zniszczeniem i okazywanie na wezwanie osób do tego uprawnionych,
 - 16) zmienianie obuwia i okrycia wierzchniego, które należy pozostawiać w przydzielonej do użytku osobistego szafce, w szatni szkolnej;
 - 17) posiadanie i używanie stroju sportowego podczas zajęć na lekcjach wychowania fizycznego, w tym obuwia sportowego;
 - 18) posiadanie odzieży roboczej podczas zajęć praktycznych;
 - 19) przebywanie podczas lekcji, przerw wyłącznie na terenie Szkoły;
 - 20) uzyskanie zgody nauczyciela, Dyrektora Szkoły na nagrywanie dźwięku, obrazu oraz robienie zdjęć na terenie Szkoły.
2. W Szkole obowiązuje absolutny zakaz:
 - 1) palenia tytoniu, w tym e-papierosów;
 - 2) picia alkoholu oraz używania narkotyków i innych środków odurzających;
 - 3) posiadania i używania materiałów pirotechnicznych, środków chemicznych oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób;
 - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy.

§ 72.

1. Rodzice uczniów niepełnoletnich wyrażają zgodę na wcześniejsze wyjście ze Szkoły, wynikające ze zmian organizacyjnych.
2. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych wpisanej w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym.
3. Uczeń pełnoletni może być zwolniony z lekcji na podstawie własnej prośby z oświadczeniem o przyczynach zwolnienia, w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym.

4. Uczeń, który poczuje się źle, powinien być objęty opieką. W nagłych przypadkach Szkoła wzywa karetkę pogotowia.
5. Uczeń pełnoletni oraz rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich, w ciągu tygodnia wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych, w formie:
 - 1) wiadomości przesłanej wychowawcy przez dziennik internetowy,
 - 2) wpisu do dziennika elektronicznego z wykorzystaniem zakładki e – usprawiedliwienia,
 - 3) wpisu do dzienniczka ucznia, z oświadczeniem o przyczynach nieobecności na zajęciach.
4. Wychowawca podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu dokonując oceny okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

§ 73.

1. Uczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego zobowiązany jest do:
 - 1) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych
 - 2) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 3) wyłączania oraz przechowywania w niewidocznym miejscu telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych odbywających się na terenie Szkoły;
 - 4) złożenia podania o egzamin klasyfikacyjny lub/i poprawkowy do Dyrektora Szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 5) złożenia pisemnej deklaracji wyrażającej wolę zdawania egzaminu maturalnego oraz wybór przedmiotów i poziomu ich zdawania;
 - 6) złożenia dokumentacji związanej z egzaminem z przygotowania zawodowego,
2. Terminy składania deklaracji określone są w odrębnych przepisach.
 - 1) uczeń, który nie zdał egzaminu zawodowego w sesji letniej, może przystąpić do poprawy egzaminu w Szkole dopiero w kolejnej sesji letniej, a uczeń, który nie zdał egzaminu zawodowego w sesji zimowej, może przystąpić do poprawy egzaminu w Szkole dopiero w kolejnej sesji zimowej.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego nie jest przeprowadzana w Szkole, uczeń przystępuje do egzaminu w miejscu wskazanym przez dyrektora OKE.

Rozdział 11. Nagrody i kary

§ 74.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, w szczególności za uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 2) dobre wyniki w nauce;
 - 3) wysoką frekwencję;
 - 4) pracę na rzecz środowiska szkolnego i społeczności lokalnej;
 - 5) uczestnictwo i sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;

- 6) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 7) wolontariat.
2. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy lub nauczyciela;
 - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły;
 - 3) nagrodą ufundowaną przez Radę Rodziców.
3. O nagrodę indywidualną dla ucznia może wnioskować każdy członek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
4. Pochwała wychowawcy klasy lub nauczyciela może być udzielona uczniowi indywidualnie lub w obecności klasy i społeczności szkolnej w trakcie roku szkolnego, a fakt jej udzielenia odnotowany jest w dzienniku elektronicznym.
5. Pochwała Dyrektora Szkoły udzielana jest uczniowi na wniosek wychowawcy, nauczyciela, przedstawicieli instytucji i organizacji współpracujących ze Szkołą oraz Samorządu Uczniowskiego. Pochwała Dyrektora ma formę ustną, dyplomu lub/i nagrody rzeczowej i udzielana/wręczana jest podczas uroczystości szkolnych.
6. Nagrodzony uczeń może wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia dotyczące formy i trybu przyznania nagrody w ciągu 7 dni od jej udzielenia. Zastrzeżenia należy wnieść w formie pisemnej z uzasadnieniem.
7. Dyrektor Szkoły informuje ucznia o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń i podjętej decyzji.
8. Wyróżniający się uczniowie mogą być typowani do nagród przyznawanych poza Szkołą, po spełnieniu wymagań, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 75.

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) obraźliwy i naruszający godność osobistą stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) wulgarne słownictwo;
 - 3) rażące łamanie norm zachowania się w grupie;
 - 4) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 5) palenie papierosów na terenie Szkoły i w jej pobliżu, w tym e-papierosów;
 - 6) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności;
 - 7) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych lub w stanie nietrzeźwym;
 - 8) posiadanie środków psychoaktywnych lub alkoholu;
 - 9) posiadanie materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób;
 - 10) stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych osób;
 - 11) popełnienie przestępstwa przeciwko nauczycielowi chronionemu, jako funkcjonariusz publiczny;
 - 12) popełnienie przestępstwa ściganego prawem np. kradzież, włamania, cyberprzemoc, bójka, fałszowanie dokumentów, rozpowszechnianie poufnych dokumentów;
 - 13) za zatrzymanie w areszcie na okres dłuższy niż 48 godzin oraz skazanie na mocy prawomocnego wyroku sądu;
 - 14) lekceważący stosunek ucznia do nauki i innych obowiązków szkolnych, w tym opuszczenie ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu miesiąca, bez usprawiedliwienia;
 - 15) pojawienie się ucznia w Szkole, na zajęciach edukacyjnych lub na imprezach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym, lub pod wpływem środków odurzających.
2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne, pisemne wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy, nagana udzielana w formie pisemnej;
 - 3) upomnienie pisemne wicedyrektora Szkoły;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych, nagana udzielana w formie pisemnej.
3. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku szkolnego uczeń poniesie kary z zachowaniem gradacji kar.
 4. W przypadku rażącego naruszenia Statutu dopuszcza się pominięcie gradacji kar.
 5. Ukarany uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni ukaranego ucznia mogą złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej, w ciągu 14 dni.
 6. Dyrektor Szkoły informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 76.

1. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły obowiązkiem ucznia, w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, jest wykonanie prac naprawczych we własnym zakresie lub poniesienie kosztów naprawy.
2. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

3. Jeżeli uczeń dopuścił się czynów karalnych, zachowań chuligańskich Szkoła może również zawiadomić Policję.
4. Uczeń, który otrzymał karę za nieprzestrzeganie obowiązków może wystąpić o zatarcie kary do:
 - 1) wychowawcy klasy, w przypadku otrzymania upomnienia wychowawcy; w uzgodnieniu z wychowawcą klasy uczeń otrzymuje do wykonania zadanie (pracę) na rzecz klasy lub Szkoły;
 - 2) Dyrektora Szkoły, w przypadku otrzymania nagany Dyrektora Szkoły; w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły uczeń otrzymuje do wykonania odpowiednie zadanie (pracę) na rzecz Szkoły.
5. Po wykonaniu zadań – prac nałożonych na ucznia, kara ulega zawieszeniu do czasu najbliższej rady klasyfikacyjnej z możliwością zatarcia. Po zatarciu kary nie będzie ona brana pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania.
6. W przypadku, gdy w okresie zawieszenia kary uczeń zostanie ponownie ukarany, następuje odwieszenie poprzednio zawieszonych kar, bez możliwości jej ponownego zawieszenia.

§ 77.

1. Uczeń otrzymuje za nieusprawiedliwioną nieobecność w Szkole, w danym roku szkolnym następujące kary:
 - 1) 30 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie wychowawcy klasy, fakt ten jest odnotowany w dzienniku elektronicznym;

- 2) 60 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wychowawcy klasy, fakt ten jest odnotowany w dzienniku elektronicznym;
 - 3) 90 godzin nieusprawiedliwionych – upomnienie Wicedyrektora Szkoły, fakt ten jest odnotowany w dzienniku elektronicznym;
 - 4) ponad 120 godzin nieusprawiedliwionych nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
 - 5) za 150 godzin i więcej uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów.
2. Kary, o których mowa udzielane są z zachowaniem ich gradacji.
 3. Ukarany uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie od udzielonych kar w formie pisemnej, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania kary.
 4. Dyrektor Szkoły informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji.

§ 78.

1. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów za:
 - 1) przebywanie pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły i podczas innych form zajęć lub imprez organizowanych przez Szkołę;
 - 2) zażywanie środków psychoaktywnych lub przebywanie pod ich wpływem;
 - 3) handel środkami psychoaktywnymi;
 - 4) kradzież i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa;
 - 5) wandalizm i szkody poczynione w zakresie mienia Szkoły;
 - 6) przemoc fizyczną i psychiczną, wymuszenia, zastraszanie uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 7) fałszowanie dokumentów;
 - 8) znieważenie nauczyciela i innych pracowników Szkoły;
 - 9) wnoszenie na teren Szkoły materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób;
 - 10) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych, przekraczającą 150 godzin w danym roku szkolnym.
2. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego członka Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów, w sytuacji, gdy mimo podjęcia wszelkich możliwych działań wychowawczych nadal rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły.
4. W przypadku długotrwałej, ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia pełnoletniego na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% obowiązkowych zajęć w danym roku szkolnym, wychowawca klasy może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów, z pominięciem gradacji kar.
5. Decyzję o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów może podjąć Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 79.

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia decyzji.
2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
3. Gdy uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu

odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 1) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach, gdy jest to niezbędne ze względu na:
 - a) ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) inny interes społeczny,
 - c) wyjątkowy interes strony;
 - 2) od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.
5. Od decyzji Mazowieckiego Kuratora Oświaty uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 30 dni do Sądu Administracyjnego.

Rozdział 12. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 80.

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa pięć lat (pięć kolejnych klas) dla absolwentów szkół podstawowych.
2. Każdy rok kształcenia w Szkole podzielony jest na dwie klasyfikacje – śródroczną i roczną.
3. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
4. Po ukończeniu cyklu kształcenia absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§ 81.

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
 - 6) dostarczanie nauczycielom i rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

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

§ 82.

1. Podstawą ustalania w Szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i Dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzenia.
4. Uczniowie corocznie, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację od wychowawcy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, że wymagania edukacyjne zamieszczone są na stronie Szkoły.
5. Nieobecność ucznia na lekcji, na której nauczyciel/wychowawca zapoznawał uczniów ze Statutem Szkoły oraz Ocenianiem Wewnątrzszkolnym zwalnia nauczyciela/wychowawcę z przekazywania informacji w inny sposób.
6. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach, za przekazanie informacji uczniowi o bieżących ocenach, przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania uznaje się wpisanie bieżących ocen, przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej oceny zachowania w dzienniku elektronicznym.
7. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne 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, wskazując na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w Szkole – na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanych przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia wystawienie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
13. W przypadku zwolnienia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu oraz z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku.
14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia, oraz na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia dotyczy:
 - 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobu i form ich sprawdzania.

§ 83.

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. Oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia nauczyciel powinien rozpoznać poziom i postępy w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności oraz jego postawę w stosunku do wymagań edukacyjnych.

3. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
4. W Szkole obowiązuje następująca skala ocen bieżących i końcowych:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel.);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb.);
 - 3) stopień dobry – 4 (db.);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst.);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop.);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst.).
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena – niedostateczny, pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny oraz dopuszczający.
6. Plusy i minusy mogą być umieszczane wśród ocen bieżących pod warunkiem, że nabiorą wartości oceny przed klasyfikacją śródroczną i roczną;
 - 1) zasady wstawiania plusów i minusów określa nauczyciel.
7. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stawianie znaków plus.
8. Przy ocenach śródrocznych i rocznych, oraz propozycjach ocen śródrocznych i rocznych nie stosuje się znaków plus.
9. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie zapisów:
 - 1) np - uczeń nieprzygotowany do lekcji
 - 2) nb – uczeń nieobecny na lekcji

§ 84.

1. Wartość ocen cząstkowych określa się przy pomocy tak zwanych kategorii w skali od 1 do 5;
 - 1) poszczególnym kategoriom ocen przyporządkowuje się następujące kolory:
 - a) kategoria czerwona,
 - b) kategoria zielona,
 - c) kategoria niebieska,
 - d) kategoria szara,
 - e) kategoria żółta;

2. Procentowe odpowiedniki ocen:

Niedostateczny	do 39% wiedzy i umiejętności
Dopuszczający	40 – 50% wiedzy i umiejętności
Dostateczny	51 – 74% wiedzy i umiejętności
Dobry	75 – 90% wiedzy i umiejętności
Bardzo dobry	91 – 98% wiedzy i umiejętności
Celujący	99 – 100% wiedzy i umiejętności

§ 85.

1. Określa się następujące ogólne składniki stanowiące przedmiot oceny:

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

2. Na podstawie tych składników ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał ściśle naukowe wiadomości,
- b) posiadał umiejętność rozumienia uogólnień i związków oraz wyjaśniania zjawisk
- c) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- d) swobodnie posługuje się terminologią naukową i zawodową;
- e) posługuje się bogatym słownictwem oraz stylem dostosowanym do formy wypowiedzi

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wyczerpująco opanował cały materiał programowy, posiada wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
- b) właściwie rozumie uogólnienie i związki oraz poprawnie wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela,
- c) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i w praktyce bez ingerencji nauczyciela,
- d) używa poprawnego języka i stylu wypowiedzi, sprawnie posługuje się terminologią naukową i zawodową,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował materiał programowy oraz wiadomości powiązane związkami logicznymi,
- b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska ukierunkowany przez nauczyciela,
- c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych ukierunkowanych przez nauczyciela,
- d) nie popełnia błędów językowych, popełnia drobne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych i zawodowych, a jego wypowiedzi są klarowne;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który :

- a) posiada wiadomości ograniczone do treści podstawy programowej z danego przedmiotu, są one logicznie powiązane,
- b) poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska przy pomocy nauczyciela,
- c) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
- d) popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada luźno zestawione, tylko konieczne wiadomości,
- b) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie posiada umiejętności wyjaśnienia zjawisk,
- c) posiada umiejętności stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych i przy pomocy nauczyciela,
- d) popełnia liczne błędy stosując terminologię naukową i zawodową

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą;

3. W przypadku nieobecności nauczyciela, ocenę wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.

4. Średnia ważona wyliczana przez system Librus nie jest jedynym kryterium do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej.

§ 86.

Do oceny - sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia stosuje się następujące formy kontroli:

- 1) prace kontrolne;
- 2) testy;
- 3) krótkie prace pisemne;
- 4) odpowiedzi ustne;
- 5) ćwiczenia praktyczne;
- 6) aktywność;
- 7) samodzielna praca ucznia na zajęciach;
- 8) referaty, prezentacje, projekty, prace domowe;
- 9) praca w zespole;
- 10) inne formy kontroli określone przez nauczyciela.

§ 87.

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Zakres materiału oraz termin pracy klasowej jest ustalony i podany do wiadomości uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin pracy klasowej nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. Nauczyciele informują uczniów o ustalonej ocenie z prac pisemnych, najpóźniej do 14 dni od terminu napisania prac. W sytuacjach losowych, związanych z nieobecnością nauczyciela, dopuszcza się przesunięcie terminu o czas nieobecności nauczyciela.
4. Dopuszcza się przełożenie terminu pracy klasowej. Jeśli przełożenie pracy klasowej odbywa się na prośbę uczniów, to nauczyciel wyznacza nowy termin, bez konieczności zachowania 7-dniowego terminu zapowiedzi.
5. Prace klasowe z materiału obejmującego nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne (tzw. kartkówki), nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela.
6. W tej samej klasie nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą zrobić w jednym tygodniu najwyżej trzy prace klasowe, a w ciągu dnia jedną pracę klasową, z materiału obejmującego więcej niż 3 jednostki lekcyjne.
7. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania bez podawania przyczyny. Liczbę nieprzygotowań w półroczu określa nauczyciel.
9. Ustala się minimalną liczbę ocen, które powinien uzyskać uczeń w danym półroczu:
 - 1) co najmniej trzy, w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo;
 - 2) co najmniej pięć, w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych.
10. Oceny powinny być wystawiane za różne formy aktywności ucznia.

§ 88.

1. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do końca danego roku szkolnego.
2. Zasada jawności ocen realizowana jest następująco:
 - 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów udostępniane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych;

- 2) uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela o uzasadnienie oceny, a nauczyciel ma obowiązek jej uzasadnienia;
- 3) oryginały prac pisemnych udostępniane są rodzicom/opiekunom prawnym, na ich życzenie podczas zebrań rodzicielskich lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie Szkoły. W uzasadnionej sytuacji prace pisemne udostępniane są w formie kopii.
- 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym. Dokumentację udostępnia do wglądu Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
- 5) na prośbę rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę pracy uzasadnia ją w czasie zebrań z rodzicami lub w trakcie indywidualnych kontaktów.
- 6) Sposób udostępniania dokumentacji określa Statut Szkoły.

§ 89.

1. Przekazanie informacji, o postępach i trudnościach ucznia w nauce następuje poprzez:
 - 1) systematyczne wpisywanie ocen bieżących przez nauczyciela do dziennika elektronicznego;
 - 2) wpisywanie przez nauczyciela lub odpowiednio wychowawcę przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o postępach w nauce, zachowaniu oraz frekwencji uczniów w ramach:
 - 1) ogólnoklasowych zebrań rodzicielskich, zgodnie z terminarzem;
 - 2) indywidualnych spotkań z nauczycielami (w miarę potrzeb).
3. Uczeń pełnoletni, samodzielnie utrzymujący się może zakazać przekazywania informacji rodzicom/opiekunom prawnym o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu.
4. Wychowawca klasy, sporządza listę obecności rodziców/opiekunów prawnych i każdorazowo odnotowuje ich obecność.
5. W przypadku nieobecności rodziców/opiekunów prawnych na zebraniu, za przekazanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym o ocenach bieżących i przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania uznaje się wpisanie ocen bieżących, przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania w dzienniku elektronicznym.

§ 90.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki 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.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.

§ 91.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe – wz.;
 - 2) bardzo dobre – bdb.;
 - 3) dobre – db.;
 - 4) poprawne – popr.;
 - 5) nieodpowiednie – ndp.;
 - 6) naganne – ng.

§ 92.

Zasady oceniania zachowania:

- 1) ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób;
- 2) w ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II półrocza, bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio;
- 3) uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
 - a) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
 - b) kultury osobistej,
 - c) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych;
- 4) wystawiając ocenę zachowania bierze się pod uwagę:
 - a) kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
 - troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
 - dbałość o higienę osobistą,
 - życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - troska o kulturę słowa, dyskusji,
 - poszanowanie godności własnej i innych,a czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:
 - celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - zbyt nieestetyczny wygląd,
 - b) stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to: - sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,

- przewyciężenie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
 - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
 - systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne, a czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej),
 - celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - nieusprawiedliwione godziny nieobecności,
- c) stopień przestrzegania norm społecznych, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
- reagowanie na przejawy zła,
 - szacunek dla pracy innych,
 - pomoc innym,
 - troska o mienie szkolne i indywidualne,
 - udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania Szkoły, a czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
 - celowe i świadome naruszenie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
 - postawa egoistyczna, samolubna,
 - lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - agresja, akty wandalizmu;
- 5) W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, naruszenie elementarnych norm, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innymi względami wzorowy.
- 6) W przypadku gdy uczeń notorycznie opuszcza wyznaczone terminy prac klasowych, sprawdzianów, testów może mieć obniżoną ocenę zachowania, na wniosek nauczyciela przedmiotu.

§ 93.

1. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy- powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej;
- 2) zespół klasowy proponuje ocenę zachowania;
- 3) ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgując opinii nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 4) przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów najpóźniej na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
- 5) wychowawca przedkłada radzie klasyfikacyjnej uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie;
- 6) ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia nieznanymi informacji, pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania;

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

3. Przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje

rozwojowe, wywołujące zaburzenia zachowania, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie zachowania.

§ 94.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Ocena może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z zasadami oceniania zachowania.
3. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 95.

1. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog lub psycholog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przed radą klasyfikacyjną.
4. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z posiedzenia komisji 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.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 96.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
4. Nauczyciel, zgodnie z terminarzem Szkoły, informuje uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
5. Przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest ostateczna i może ulec zmianie w procesie klasyfikacji.
6. Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może ulec zmianie.
7. Najpóźniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani wystawić w dzienniku elektronicznym roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, a wychowawca klasy roczną ocenę zachowania.

§ 97.

1. Nauczyciel najpóźniej na tydzień przed radą klasyfikacyjną informuje uczniów o ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Jeżeli uczeń, rodzic/opiekun prawny nie zgadza się z roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub/i dodatkowych zajęć edukacyjnych, składa w następnym dniu roboczym, po uzyskaniu informacji, pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek ten musi być uzasadniony.
4. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
5. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności zgodne z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom.
6. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, muzyki, plastyki lub wychowania fizycznego w formie pisemnej i zadań praktycznych.
7. Do sprawdzianu może przystąpić uczeń, który:
 - a) przystąpił w terminie do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności
 - b) wykorzystał możliwość poprawy wszystkich prac klasowych;
 - c) ma mniej niż 5% godzin nieusprawiedliwionych ogółem, na zajęciach z danego przedmiotu.
8. Podwyższenie oceny (o jeden stopień) od wystawionej powinno nastąpić w wyniku sprawdzianu, który powinien odbyć się do dnia klasyfikacji.
9. Termin sprawdzianu wyznacza Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

10. Zestawy zadań na sprawdzian (stosownie do wnioskowanej oceny) przygotowuje nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu.
11. Część pisemna sprawdzianu trwa 45 minut, część ustna/praktyczna do 30 minut. Jeżeli uczeń uzyska powyżej 90% ogólnej liczby punktów, to otrzymuje z pisemnej/ustnej/praktycznej części egzaminu ocenę, o którą się ubiega.

§ 98.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, za zgodą Rady Pedagogicznej;
 - 3) ucznia realizującego obowiązek nauki poza Szkołą;
 - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia, ustalone z Dyrektorem zajęcia edukacyjne.
3. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny lub jego rodzice /opiekunowie prawni składają wniosek do Dyrektora Szkoły nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych, w ciągu jednego dnia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Czas egzaminu pisemnego wynosi nie więcej niż 45 minut, egzaminu ustnego nie więcej niż 20 minut.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego trwa nie dłużej niż 60 minut i ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 120 minut.
11. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, oraz zmieniającego szkołę w celu uzupełnienia różnic programowych, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice /opiekunowie prawni ucznia.
15. Z przeprowadzonego 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 (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ustalona w wyniku egzaminu ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
20. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
21. Niezłożenie wniosku o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego jest jednoznaczne z rezygnacją ucznia z możliwości uzupełnienia braków.

§ 99.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń może zdawać w danym dniu tylko jeden egzamin poprawkowy.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 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.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 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.
8. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia, a zatwierdza przewodniczący komisji.

9. Zadania egzaminacyjne z danych zajęć edukacyjnych obejmują program nauczania całego roku szkolnego.
10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej, która trwa nie dłużej niż 45 minut oraz części ustnej, która trwa nie dłużej niż 20 minut.
11. Egzamin poprawkowy z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 60 minut.
12. Egzamin poprawkowy z przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 120 minut.
13. Z przeprowadzonego 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.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (powtarza klasę), lub ubiega się o promowanie warunkowe do klasy programowo wyższej.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§100.

1. Uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian odbywa się nie później niż w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. W skład komisji sprawdzianu wchodzi:
 - 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.
7. Nauczyciel, który prowadzi dane zajęcia edukacyjne, 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.
8. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji.
9. Zadania egzaminacyjne przygotowane do sprawdzianu obejmują program nauczania całego roku szkolnego.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej, która trwa nie dłużej niż 45 minut oraz części ustnej, która trwa nie dłużej niż 20 minut.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 60 minut.
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z przedmiotów zawodowych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 120 minut.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany 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 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.

§101.

1. Informacje dotyczące terminu egzaminów klasyfikacyjnych, harmonogramu egzaminów poprawkowych lub terminu sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać w sekretariacie Szkoły.
2. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej w przeprowadzaniu klasyfikacji śródrocznej i rocznej na dany rok szkolny ustala Dyrektor.

§102.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę ze średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, po zdaniu z pozytywnym wynikiem egzaminu poprawkowego (bądź dwóch), uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§102a.

Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do pisemnego poinformowania Dyrektora Szkoły o zamiarze powtarzania klasy, najpóźniej w dniu rocznej rady klasyfikacyjnej.

§ 102b.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Rozdział 13. Ceremoniał Szkoły

§ 103.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych, organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Szkoły, miasta, regionu i kraju.
2. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

§ 104.

1. Do najważniejszych uroczystości szkolnych, podczas których obowiązuje ceremoniał szkolny należą:
 - 1) uroczystości wynikające z planu pracy Szkoły m.in.:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas programowo najwyższych – pożegnanie absolwentów,
 - d) zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas programowo niższych,
 - e) przekazanie sztandaru Szkoły uczniom klas młodszych (poczet rezerwowy) przez uczniów klas starszych (poczet zasadniczy),
 - f) obchody Dnia Patrona Szkoły,
 - g) inne ważne uroczystości szkolne;
 - 2) uroczystości związane ze świętami państwowymi oraz wydarzeniami historycznymi.
2. Do najważniejszych symboli narodowych należą:
 - 1) Godło;
 - 2) Flaga Państwowa Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) Hymn Państwowy.
3. Do symboli Szkoły należą:
 - 1) sztandar Szkoły;
 - 2) godło Szkoły.
4. Szkoła posiada tekst ślubowania pierwszoklasistów.
5. Sztandar reprezentuje Szkołę między innymi podczas uroczystości państwowych, regionalnych, szkolnych, religijnych.
6. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie.
7. Opiekun pocztu sztandarowego dokonuje wyboru uczniów do pocztu sztandarowego w porozumieniu z wychowawcami, wśród uczniów oddziałów klas.
8. Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych, w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły.
9. W skład pocztu wchodzi: chorąży oraz dwóch uczniów.
10. Opiekę nad pocztem sztandarowym sprawuje opiekun pocztu sztandarowego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

§ 105.

W Szkole obowiązują pieczęcie i pieczątki:

- 1) duża okrągła i mała okrągła z napisem zawierającym nazwę Szkoły;
- 2) podłużna z napisem zawierającym nazwę Technikum nr 7, wchodzącego w Zespół Szkół im. inż. Stanisława Wysockiego d. „Kolejówka”.

§ 106.

Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.

§ 107.

Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.

§ 108.

Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 109.

Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane, w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw, odrębne przepisy, a w szczególności przez:

- 1) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe;
- 2) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe;
- 3) Ustawę z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2016r. poz.1943 ze zm.).