STATUT

Technikum im. M. Kopernika w Czernikowie

w Zespole Szkół w Czernikowie

Podstawa prawna

- Ustawa z września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016r.poz. 1943 ze zm.) – art. 58.
- Ustawa z 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60) – art. 118, art. 191, art. 206-211, art. 213. Art. 322 ust. 1.
- Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz.1379 z poźn. zm.).
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. nr 120. poz. 526ze zmianami).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. nr 100, poz. 908).

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Typ szkoły: pięcioletnie technikum
2. Nazwa szkoły:
   Technikum im. M. Kopernika w Czernikowie
3. Adres siedziby szkoły:
   ul. Gimnazjalna 1, 87-640 Czernikowo
4. Technikum im. M. Kopernika w Czernikowie wchodzi w skład Zespołu Szkół w Czernikowie i jest szkołą publiczną.
5. Nazewnictwo oraz numeracja szkoły na podstawie:
   Uchwały nr XXVII/154/2017 Rady Gminy Czernikowo z dnia 17 lipca 2017 r. technikum w czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum oraz pięcioletnie technikum na podbudowie szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia, po zdaniu egzaminu z kwalifikacji zawodowych, uzyskanie tytułu technika, a po zdaniu maturalnego uzyskanie świadectwa dojrzałości.
6. Organy prowadzący i nadzorujący:
   1) Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Czernikowo na podstawie pisemnego porozumienia zawartego z powiatem toruńskim – adres: ul. Juliusza Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo.
   2) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
7. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
8. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
9. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów.
10. Członkami społeczności szkolnej są: uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
11. Dokumentację zlikwidowanej szkoły publicznej przekazuje się organowi prowadzącemu szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
12. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
13. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
14. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności regulują odrębne przepisy.
15. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej, szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania – w tym Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§2

1. Cykl kształcenia i podbudowa.
    1) Technikum na podbudowie gimnazjum – 4 lata.
    2) Technikum na podbudowie szkoły podstawowej – 5 lat.
2. Nazwy zawodów, w których kształci Technikum:
    1) technik informatyk, nr symbolu 351203,
    2) technik logistyk, nr symbolu 333107
    3) technik ekonomista, nr symbolu 331403.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§3

1. Cele szkoły:
    1) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz wykonywania obranego zawodu - określonych w podstawach programowych.
    2) Umożliwienie absolwentom dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia.
    3) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
    4) Przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
    5) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w koncepcji pracy szkoły oraz programie wychowawczo-profilaktycznym.
    6) Sprawowanie opieki nad uczniami, zgodnie z możliwościami finansowymi, kadrowymi i lokalowymi.
    7) Wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
    8) Przygotowanie młodzieży do pełnienia przyszłych ról społecznych.
    9) Stworzenie uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień.
    10) Wykształcenie u uczniów umiejętności aktywnego i bezpiecznego spędzania wolnego czasu.
    11) Kształcenie pożądanych postaw patriotycznych i etyczno-moralnych.

§4

1. Zadania podejmowane przez szkołę gwarantujące realizację przyjętych celów:
    1) Umożliwienie pobierania nauki przez ogół młodzieży, w tym także niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie.

2) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów (w ramach obowiązującej podstawy programowej).
3) Organizowanie różnych form aktywności pozalekcyjnej uczniów w szkole oraz różnych form rekreacji pozaszkolnej.
4) W zależności od potrzeb, prowadzenie zajęć wyrównawczych z uczniami mającymi trudności w opanowaniu programu nauczania oraz z dysfunkcjami.
5) Stworzenie uczniom i pracownikom szkoły odpowiednich warunków życia i pracy.
6) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształcenie postaw wobec problemów ochrony środowiska.
7) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez wykwalifikowanego pedagoga, psychologa i właściwe dobranych wychowawców klas oraz w ramach współpracy z poradniami.
8) Organizowanie nauki religii/etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9) Umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów przez organizację kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych na miarę możliwości finansowych szkoły oraz przygotowywanie uczniów do olimpiad i konkursów przedmiotowych.
10) Stworzenie organizacjom młodzieżowym warunków do funkcjonowania i rozwijania samorządności uczniowskiej. Budowanie poczucia tożsamości narodowej oraz podtrzymywanie poczucia patriotyzmu przy jednoczesnym poczuciu szacunku dla mniejszości etnicznych, narodowych czy językowych.
11) Realizacja zadań opiekuńczych i wychowawczych:
    a) zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę na uczniami sprawują:
        - w czasie zajęć obowiązkowych nauczyciele prowadzący zajęcia, zgodnie z regulaminami obowiązującymi w poszczególnych pomieszczeniach dydaktycznych;
        - w czasie przerw nauczyciele dyżurni, zgodnie z zasadami organizacyjno-porządkowymi pełnienia dyżurów nauczycielskich według opracowanego planu dyżurów;
        - w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia;
        - w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę kierownik i opiekunowie zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi;
    b) opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwoju słuchu, ruchu, wzroku, sprawują wychowawcy klas poprzez:
        - ścisły kontakt z rodzicami lub opiekunami;
        - koordynowanie pracy nauczycieli uczących w danej klasie, zmierzającą do stworzenia optymalnych warunków nauki z uwzględnieniem indywidualizacji procesu dydaktycznego;
        - organizację pomocy koleżeńskiej;
        - współpracę metodyczną z doradcami i psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- współpracę z instytucjami pracującymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz rodziny;

c) opiekę nad uczniami, których warunki rodzinne, losowe stwarzają potrzebę szczególnej opieki, również materialnej, sprawują wychowawcy klas przy współpracy z pedagogiem szkolnym i Radą Rodziców. Formy sprawowania opieki uzależnione są od indywidualnej sytuacji uczniów i ustalane doraźnie. Pomoc materialna uzależniona jest od sytuacji finansowej szkoły;

d) zasady realizacji zadań wychowawczych określa szkolny program wychowawczo - profilaktyczny.

2. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny, zwany dalej dziennikiem.
3. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
4. Dopuszcza się możliwość realizacji projektów edukacyjnych w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania – w tym Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów.
6. Przydział wychowawstw:
    1) Każdej klasie Dyrektor Szkoły przydziela nauczyciela-wychowawcę w oparciu o pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.
    2) Przydział wychowawstw uwarunkowany jest koniecznością zapewnienia ciągłości sprawowania opieki w całym cyklu kształcenia (podstawą zmiany mogą być zastrzeżenia dyrekcji dotyczące wywiązywania się z obowiązków, bądź zmiany kadrowe).
    3) Wpływ rodziców i uczniów na zmianę wychowawcy:
        a) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Radą Rodziców,

        w uzasadnionych przypadkach ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o zmianę wychowawcy. Dyrektor Szkoły, po zbadaniu i uznaniu zasadności prośby może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy, przy czym, jeśli to możliwe, dokonuje tej zmiany z końcem roku szkolnego.
    4) Wychowawca w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej uniemożliwiającej dalszą jego współpracę z klasą, ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły o zwolnienie z pełnienia funkcji wychowawcy tej klasy.

Rozdział III
Organy szkoły

§5

1. Organami szkoły są:
    1) Dyrektor Szkoły,
    2) Rada Pedagogiczna,
    3) Samorząd Uczniowski,
    4) Rada Rodziców.
2. Dyrektor Szkoły:
    1) Wykonuje zadania określone w art. 68 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe.
    2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
    3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
    4) Realizuje uchwały organów szkoły podjęte w ramach ich kompetencji.
    5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.
    6) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
    7) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
    8) Wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z przyjętym regulaminem.
    9) Przyznaje nagrody nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z przyjętym regulaminem.
    10) Decyduje o wysokości przyznania dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z regulaminem.
    11) Występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników szkoły.
    12) Dysponuje funduszem premiowym zgodnie z zatwierdzonym regulaminem premiowania.
    13) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić ucznia w przypadkach określonych w statucie.
    14) W porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym szkołę oraz urzędem pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.
    15) Wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów oświatowych.
    16) Dyrektor Zespołu Szkół powołuje wicedyrektora ds. realizacji zadań Technikum.
    17) Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. (Zmiany te zostały wprowadzone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w

sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.) O skróceniu lub wydłużeniu lekcji na odległość zdecyduje dyrektor szkoły.

3. Wicedyrektor ds. technikum przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły wg przydziału czynności, a w szczególności:
   1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce, kierując bieżącą jej działalnością, z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników;
   2) w kontaktach zewnętrznych reprezentuje dyrektora szkoły;
   3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły w zakresie kształcenia zawodowego i ogólnego.
   4) odpowiada za zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa, stan informatyczny obiektów szkolnych, wyposażenie sal lekcyjnych.
   5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad powierzonym jego opiece zespołem nauczycieli i przedstawia Dyrektorowi wnioski;
   6) we współpracy z Dyrektorem dokonuje ewaluacji wewnętrznej;
   7) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny;
   8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
   9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
   10) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
   11) Koordynuje organizowanie egzaminów zawodowych i maturalnych;
   12) Koordynuje realizacje praktyk i staży zawodowych;
   13) kieruje pracą zespołów zadaniowych, przygotowuje projekty dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły i dokonuje ich ewaluacji i aktualizacji;
   14) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i jego opiekunami oraz innymi organizacjami działającymi w szkole, wspierając realizacje ich działań;
   15) nadzoruje i koordynuje przyjęte w kalendarzu szkolnym imprezy, uroczystości i konkursy;
   16) przewodniczy pracy zespołu wychowawczego i systematycznie współpracuje ze wszystkimi jego członkami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   17) współpracuje z rodzicami uczniów sprawiających problemy dydaktyczno – wychowawczymi;
   18) nadzoruje prowadzenie szkolnej dokumentacji dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej (dzienniki lekcyjne i inne);
   19) Nadzoruje funkcjonowanie systemu informatycznego dziennika elektrycznego, sekretariatu i biblioteki;
   20) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych, kontroluje jego przestrzeganie oraz organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, zapisując je w księdze zastępstw;

21) przygotowuje rozliczenie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
22) wykonuje inne zadania uwzględnione w szczegółowym przydziale czynności.

4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje określone w art. 70 ustawy Prawo oświatowe, a ponadto:
    1) Uchwala Statut Szkoły oraz zmiany w nim.
    2) Uchwala programy nauczania.
    3) Występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
    4) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Samorząd Uczniowski:
    1) Samorząd Uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły.
    2) Tryb wybierania uczniów do samorządu oraz jego kompetencje i zasady funkcjonowania wynikające z ustawy Prawo oświatowe i przepisów wykonawczych określa regulamin działania Samorządu Uczniowskiego.
6. Rada Rodziców:
    1) Rada Rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców/prawnych opiekunów wszystkich oddziałów szkoły.
    2) Tryb wybierania członków Rady Rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy Prawo oświatowe, określa regulamin Rady Rodziców.
    3) Szkoła współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
        a) organizację zebrań dotyczących organizacji pracy szkoły,
        b) organizację spotkań doskonalących kompetencje rodziców/prawnych opiekunów w zakresie wychowania dzieci;
        c) organizację uroczystości szkolnych;
        d) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wartości wychowania.

§6

1. Każdy z organów ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach przypisanych kompetencji. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły.
    1) Planowane działania organów szkoły i zasady realizacji planów:
        a) plan pracy szkoły Dyrektor konsultuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz informuje powyższe organy o jego realizacji,

b) nauczyciele przekazują informacje rodzicom/prawnym opiekunom, a członkowie Samorządu Uczniowskiego informują, przy współpracy wychowawców, społeczność uczniowską,
c) działania doraźne, nie wynikające bezpośrednio z planu, konsultowane są i podawane do ogólnej wiadomości na podobnych zasadach.

2) Dyrektor Szkoły opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny i przedstawia go Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców.
3) Dyrektor Szkoły przed zakończeniem roku szkolnego przekazuje informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, uwzględniając wnioski do pracy w kolejnym roku szkolnym.
4) Prezydium Rady Rodziców konsultuje plan swojej pracy z Dyrektorem Szkoły, który jest zobowiązany do przekazania jego treści i informacji o jego realizacji pozostałym organom.
5) Zarząd Samorządu Uczniowskiego konsultuje swój plan pracy z opiekunem samorządu, a następnie z Dyrektorem Szkoły, który zapoznaje z planem Radę Rodziców. Rada Pedagogiczna jest informowana przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a społeczność uczniowska przez członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego.

2. Sytuacje sporne.
W przypadku zaistnienia sporu między:
1) Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły spór rozstrzyga Kuratorium Oświaty na wniosek jednej ze stron,
2) Radą Rodziców i Dyrektorem Szkoły mediatorem jest Rada Pedagogiczna, a spór rozstrzyga Kuratorium Oświaty,
3) Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a od jego decyzji strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty,
4) Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły, po uzgodnieniu stanowiska uczniów z Radą Rodziców mediatorem jest Rada Pedagogiczna, a spór rozstrzyga Kuratorium Oświaty,
5) Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną, po uzgodnieniu stanowiska uczniów z Radą Rodziców, Rada Rodziców wnosi o rozstrzygnięcie do Dyrektora Szkoły, a od jego decyzji strony mogą się odwołać do Kuratorium Oświaty,
6) uczniem i uczniem mediatorem jest samorząd klasowy, spór rozstrzyga wychowawca klasy, a od jego decyzji strony mogą się odwołać do Dyrektora Szkoły,
7) uczniem i nauczycielem mediatorem jest wychowawca klasy, spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a od jego decyzji strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty,
8) uczniem i wychowawcą klasy mediatorem jest pedagog szkolny, spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a od jego decyzji strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty.

3. Zasady współpracy między rodzicami/prawnymi opiekunami a nauczycielami.

1) Wychowawcy klas zaznajamiają rodziców/prawnych opiekunów z:
    a) Przyjętym na dany rok szkolny, Planem Pracy Dydaktyczno-Wychowawczej na zebraniu we wrześniu. Informacje o jego realizacji przekazywane są na zebraniach w końcu semestru, lub roku szkolnego,
    b) przepisami w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
    c) stałym terminem przeznaczonym na bieżące kontakty. Niezależnie od wyznaczonych terminów nauczyciel zobowiązany jest do udzielania bieżących informacji o uczniu w czasie wolnym od zajęć lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2) W każdym roku szkolnym zorganizowane muszą być minimum 4 zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami, za ich organizację odpowiada Dyrektor Szkoły.
3) Dyrekcja Szkoły i wychowawcy zobowiązani są do zapoznania rodziców/prawnych opiekunów uczniów, którzy w danym roku szkolnym zdają egzamin zewnętrzny, odpowiednio z regulaminem egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Rozdział IV
Organizacja Szkoły

§7

1. Terminarz organizacji roku szkolnego musi być zgodny z aktualnie obowiązującymi aktami normatywnymi. Szczegółowy terminarz opracowany jest na każdy rok szkolny i stanowi załącznik do planu pracy.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowywany jest każdego roku na podstawie obowiązujących planów nauczania, zadań rzeczowych i planu finansowego. Opiniowany jest przez organ nadzorujący, a zatwierdzany przez organ prowadzący.
3. Organizację stałych obowiązków i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzanego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zawartych w obowiązujących aktach normatywnych. Rozkład zajęć opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną na jej pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Organizacja szkoły jest dostosowywana do rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

§8

1. Oddział klasowy jest podstawową jednostką organizacyjną szkoły i tworzą go uczniowie, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego odbywają zajęcia edukacyjne określone planem nauczania i programem nauczania dla danej klasy, dopuszczanym do użytku szkolnego.
2. Klasy mogą być wielozawodowe.
3. Klasę można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ze względu na zawód.
4. Podział na grupy na przedmiotach w kształceniu zawodowym teoretycznym i praktycznym powinien umożliwiać realizację programu nauczania dla zawodu dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp, a także warunki lokalowo-techniczne.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Czas trwania godziny lekcyjnej przedmiotów teoretycznych oraz zajęć w pracowniach zawodowych wynosi 45 min.
6. Zajęcia mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik zdalnego nauczania. Lekcja w tym przypadku może trwać od 30 do 45 min.
7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w blokach kilkugodzinnych.
8. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywają się zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
9. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań przez stwarzanie warunków do funkcjonowania kół zainteresowań, ich lista określana jest we wrześniu każdego roku.
10. Organizacja egzaminów zawodowych i egzaminu maturalnego regulowane są odrębnymi przepisami OKE.

§9

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
    1) sale dydaktyczne,
    2) pracownie komputerowe,
    3) salę sportową,
    4) bibliotekę,
    5) świetlicę,
    6) gabinet pielęgniarki,
    7) szatnie i pomieszczenia higieniczno-sanitarne,
    8) pomieszczenia administracyjne,
    9) radiowęzeł szkolny,
    10) gabinet pedagoga szkolnego.
2. Biblioteka – zadania:
    1) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
    2) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
    3) Organizowanie różnorodnych działań rozwiązujących wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej

i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4) Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 Ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach.

3. Uprawnieni do korzystania z biblioteki są wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki ustalane są na początku każdego roku szkolnego z uwzględnieniem planu zajęć i możliwości kadrowych.
5. Zasady pracy biblioteki określone są w Organizacji Pracy Biblioteki Szkolnej.

§10

1. W Technikum im. M. Kopernika w Zespole Szkół funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego stanowiący osobny dokument.
2. W ramach WSDZ szkoła realizuje następujące cele:
    1) Wspieranie uczniów w:
        a) określeniu własnych predyspozycji zawodowych, uzdolnień i talentów,
        b) podejmowaniu trafnych decyzji przy wyborze poziomu kształcenia zawodowego adekwatnego do indywidualnych możliwości i predyspozycji,
        c) opracowaniu indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
        d) określaniu możliwości zawodowych uczniów mających określone ograniczenia psychofizyczne oraz wskazanie odpowiedniego dla nich rodzaju zatrudnienia, udzielenie im informacji o przeciwwskazaniach do wykonywania niektórych prac.
    2) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące rozwoju zawodowego oraz dostarczanie aktualnych informacji na temat:
        a) różnorodności i specyfiki zawodów funkcjonujących na rynku,
        b) dróg edukacyjnych oraz sposobów zdobycia kwalifikacji niezbędnych do ich wykonywania,
        c) oferty edukacyjnej szkół wyższych i pomaturalnych,
        d) ofert na rynku pracy oraz praktyk i staży.
    3) Przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy zarówno w kraju, jak i za granicą.
    4) Przygotowanie rodziców/prawnych opiekunów do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych:
        a) poradnictwo indywidualne,
        b) włączenie rodziców/prawnych opiekunów jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych i patronackich.

5) Wspieranie nauczycieli przedmiotów oraz wychowawców w realizowaniu zadań ujętych w WSDZ.
6) Współpraca z instytucjami wspierającymi WSDZ.

3. Cele i zadania PIK realizują:
   1) wychowawcy w ramach godzin wychowawczych,
   2) nauczyciele podstaw przedsiębiorczości zgodnie z programem przedmiotu,
   3) zaproszeni do współpracy doradcy zawodowi, przedstawiciele instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym,
   4) pedagog szkolny,
   5) inni nauczyciele,
   6) przedstawiciele Rady Rodziców.

§11

1. W Technikum w ramach Samorządu Uczniowskiego działa Sekcja Wolontariatu. Zasady jej działania określa Ustawa z dnia 24kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. nr 96, poz 873 z późn. zm.).
2. Sekcją Wolontariatu opiekuje się szkolny koordynator, który:
   1) odpowiada za wyznaczanie kierunków prac koła,
   2) organizuje spotkania wolontariuszy,
   3) określa terminy realizacji zadań.
3. Koordynatorem Sekcji Wolontariatu jest przedstawiciel Rady Pedagogicznej. Istnieje możliwość powierzenia tej funkcji zaangażowanemu przedstawicielowi lub zespołowi uczniów.
4. Do zadań koordynatora należy:
   1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów oraz ich rekrutacja,
   2) nadzorowanie pracy wolontariuszy oraz określanie ich zadań,
   3) dopilnowanie formalności związanych z przeprowadzeniem działań na rzecz wolontariatu,
   4) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami oraz organizowanie ich pracy,
   5) motywowanie wolontariuszy do dalszej pracy,
   6) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.
5. Promocja szkolnego wolontariatu odbywa się:
   1) na spotkaniach informacyjnych i godzinach wychowawczych,
   2) na spotkaniach z czynnymi wolontariuszami,
   3) za pomocą tablic informacyjnych, gazetek ściennych,
   4) za pośrednictwem informacji umieszczanej na stronie internetowej szkoły.
6. Sekcja Wolontariatu prowadzi działania na rzecz:
   1) rówieśników, np. kolegów, którzy mają problem w nauce,
   2) lokalnych instytucji i organizacji, np. stowarzyszenia, fundacje, przedszkola, ośrodki pomocy społecznej.
7. Sekcja Wolontariatu realizuje zadania określone każdego roku w rocznym planie działania koła.

Rozdział V
Pracownicy szkoły

§12

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz.1379 z późn. zm.), a ponadto:
    1) Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów.
    2) Realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
    3) W swych działaniach kieruje się dobrem uczniów, troszczy się o ich zdrowie, a także szanuje ich godność osobistą.
    4) Wychowuje młodzież w duchu umiłowania ojczyzny, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy i poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
    5) Przestrzega tajemnicy służbowej.
    6) Przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły.
    7) Dba o mienie oddane mu do bezpośredniego użytkowania, wzbogaca bazę dydaktyczną sali, nad którą sprawuj opiekę.
    8) Przestrzega obowiązujących przepisów bhp w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i własne w czasie wszystkich zajęć na terenie szkoły i poza szkołą.
    9) Opracowuje i aktualizuje regulamin obowiązujący w powierzonym opiece pomieszczeniu dydaktycznym ze szczegółowym uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp.
    10) Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły wynikające ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
    11) Przestrzega dyscypliny pracy ze szczególnym uwzględnieniem punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć oraz efektywnego wykorzystywania czasu przeznaczonego na pracę z uczniem.
    12) Pełni dyżury zgodnie z zasadami ujętymi w statucie i zakresie obowiązków nauczyciela dyżurnego.
    13) Realizuje obowiązujące programy nauczania zgodnie z ustaleniami przyjętymi przez zespoły przedmiotowe i opracowanymi przez siebie rozkładami materiału.
    14) Informuje wychowawców, rodziców/prawnych opiekunów, Dyrektora Szkoły o zaistniałych trudnościach dydaktycznych i wychowawczych.
    15) Uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz jest aktywny w pracach zespołów przedmiotowych.
    16) Ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

17) Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy.
18) Uczestniczy w działalności pozalekcyjnej szkoły na miarę jej potrzeb i własnych możliwości.
19) Uczestniczy w egzaminach zewnętrznych zgodnie z opracowanym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem.
20) Właściwie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania.
21) Prowadzi zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów (np. wycieczki przedmiotowe, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, wyjścia do teatru itp.).
22) Prowadzi zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów:
    a) zajęcia o charakterze edukacyjnym - koła przedmiotowe, koła zainteresowań, dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminów zewnętrznych,
    b) zajęcia sportowe i rekreacyjne.
23) Przygotowuje uczniów do uroczystości szkolnych.
24) Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
    a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów,
    b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę,
    c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań,
    d) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi,
    e) organizuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, poprzez prowadzenie np. zajęć wyrównawczych,
    f) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych kryteriów sukcesu,
    g) ocenia uczniów bezstronnie i obiektywnie zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
    h) szanuje prawa uczniów i egzekwuje ich obowiązki,
    i) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

§13

1. Zadania nauczyciela – bibliotekarza.
    1) Praca pedagogiczna polegająca na:
        a) udostępnianiu zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
        b) prowadzeniu działalności informacyjnej i poradniczej,
        c) prowadzeniu różnych form upowszechniania czytelnictwa,
        d) udziale w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z nauczycielami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
    2) Praca organizacyjno-techniczna polegająca na:

a) gromadzeniu zbiorów,
b) ewidencji i opracowywaniu zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c) selekcji zbiorów,
d) prowadzeniu warsztatu informacyjnego,
e) prowadzeniu określonej przepisami dokumentacji biblioteki,
f) sporządzaniu rocznych planów pracy biblioteki i sprawozdania z jej pracy,
g) prowadzeniu, zgodnie z odrębnymi przepisami, inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych metodą skontrum.

§14

1. Zespoły przedmiotowe:
   1) Tworzone są przez nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
   2) Przewodniczących zespołów powołuje Dyrektor Szkoły na każdy rok szkolny, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną na jej pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym.
   3) W szkole istnieje:
      a) zespół przedmiotów humanistycznych i języków obcych,
      b) zespół przedmiotów przyrodniczo-matematycznych i wychowania fizycznego,
      c) zespół przedmiotów zawodowych,
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
   1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli (wyznaczanie nauczyciela opiekuna),
   2) współpraca w organizacji i doposażeniu pomieszczeń dydaktycznych,
   3) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
   4) współpraca w uzgadnianiu zakresu treści i sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
   5) zatwierdzanie zestawów pytań na egzaminy sprawdzające, poprawkowe i klasyfikacyjne oraz kontrola ich zgodności z obowiązującymi podstawami programowymi,
   6) ustalanie kryteriów oceniania na egzaminach klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
   7) dokonywanie wstępnego przydziału czynności i zadań dla nauczyciela na dany rok szkolny.

§15

1. Zadania szkoły i nauczycieli dotyczące udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    1) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół, koordynatorem, którego jest wychowawca danego ucznia. W skład zespołu wchodzi także pedagog.
       Do zadań zespołu należy:
        a) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i wymagania edukacyjne,
        b) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dla ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
        c) dokonywanie systematycznej oceny efektywności udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    2) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, posiadającym opinię o dysfunkcjach, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniają zalecenia w niej zawarte. Przede wszystkim dostosowują wymagania do potrzeb ucznia oraz ułatwiają mu wykonywanie działań, które sprawiają mu trudności.
    3) Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno- pedagogicznej także uczniowi, który nie był diagnozowany wcześniej pod względem indywidualnych potrzeb rozwojowych (nie posiada orzeczenia i/lub opinii). Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest takiemu uczniowi udzielana na bieżąco w trakcie pracy oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, w tym także zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, warsztatów, porad i konsultacji zgodnie z Planem Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego.

§16

1. Zadania wychowawcy klasy:
    1) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
    2) opracowanie planu wychowawczo-profilaktycznego klasy,
    3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia , proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów w ramach uprawnień społeczności szkolnej,
    5) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w klasie,
    6) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
    7) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
    8) współdziałanie z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim

9) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów Statutu Szkoły i ustaleń wychowawczych,
10) tworzenie warunków do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi.

2. Wychowawca klasy w celu realizacji w/w zadań winien podejmować następujące działania:
   1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, a w szczególności:
      a) interesować się postępami uczniów w nauce,
      b) analizować przyczyny niepowodzeń w nauce i podejmować środki zaradcze,
      c) w klasach pierwszych rozpoznawać możliwości uczniów ,
      d) konsekwentnie rozliczać uczniów z uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, organizować pomoc uczniom, którzy opuścili zajęcia i mają trudności z uzupełnieniem wiadomości,
      e) wdrażać uczniów do stałej dbałości o higienę osobistą i czystość otoczenia oraz do przestrzegania zasad kultury życia codziennego,
      f) przeciwdziałać zjawiskom patologii społecznej (alkoholizm, narkomania itp.), współdziałając w organizowaniu różnych form oddziaływania,
      g) rozpoznawać sytuację rodzinną uczniów, warunki ich życia i w razie potrzeby organizować pomoc materialną;
   2) współpracować z zespołem klasowym uczniów, czyli:
      a) zapoznawać z obowiązującymi w szkole regulaminami,
      b) udzielać pomocy w zorganizowaniu samorządu klasowego i inspirować jego działanie,
      c) włączać zespół klasowy w nurt życia szkoły i środowiska,
      d) stale obserwować zjawiska zachodzące w klasie, korygować niewłaściwe zachowania, zapobiegać tworzeniu się konfliktów,
      e) stwarzać warunki do otwartej dyskusji na wszystkie tematy,
      f) współuczestniczyć w organizowaniu form działalności pozalekcyjnej zmierzającej do integracji klasy i wytworzenia między uczniami uczuć wzajemnej sympatii i szacunku (wycieczki itp.),
      g) ustalać z uczniami tematykę i formę zajęć wychowawczych;
   3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w klasie:
      a) indywidualizować pracę z uczniem i sposoby udzielania pomocy w nauce,
      b) zwracać uwagę nauczycieli na uczniów wymagających indywidualnego traktowania,
      c) czuwać nad wymiarem i rozkładem zadawanej pracy domowej,
      d) spełniać rolę mediatora w konfliktach powstałych między klasą i nauczycielem uczącym;
   4) utrzymywać kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów celem poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz nawiązania współpracy wychowawczej. W jej ramach:

a) organizować i przeprowadzać co najmniej dwa razy w semestrze zebrania rodzicielskie,
b) ustalić sposób bieżącego kontaktowania się rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcą,
c) w trybie natychmiastowym, w potwierdzonej formie pisemnej, informować rodziców/prawnych opiekunów ucznia o udzielonych karach regulaminowych,
d) organizować kontakty rodziców/prawnych opiekunów z innymi nauczycielami uczącymi w klasie,
e) informować rodziców/prawnych opiekunów o udzielonej uczniowi pomocy materialnej,
f) zapoznawać rodziców/prawnych opiekunów z obowiązującymi w szkole regulaminami i Statutem Szkoły,
g) włączać rodziców/prawnych opiekunów w sprawy szkoły, informować ich o sytuacji finansowej szkoły i zachęcać do pomocy szkole;

5) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
6) w razie potrzeby korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówki i instytucji oświatowych i naukowych.

§17

1. Szkoła zatrudnia pedagoga.
2. Kompetencje pedagoga szkolnego w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
   1) dokonywanie semestralnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
   2) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia i rozwoju zawodowego,
   3) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
   4) współtworzenie szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
3. Kompetencje pedagoga szkolnego w zakresie profilaktyki wychowawczej:
   1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
   2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej,
   3) rozpoznawanie sposobu spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
   4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
4. Kompetencje pedagoga szkolnego w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej:

1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych wynikających ze szkolnych niepowodzeń oraz innych trudnych sytuacji życiowych,
2) wsparcie i pomoc w rozwiazywaniu konfliktów rówieśniczych i rodzinnych,
3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i społecznych.

5. W celu realizacji zadań zawartych w p. 1-4 pedagog szkolny:
   1) jest członkiem zespołu do spraw opracowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
   2) tworzy roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska,
   3) współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia w rozwiązywaniu pojawiających się problemów wychowawczych,
   4) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz z innymi organizacjami i instytucjami odpowiedzialnymi za opiekę i wychowanie,
   5) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami w celu właściwego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
   6) przedstawia Radzie Pedagogicznej semestralne sprawozdanie z sytuacji wychowawczej w szkole,
   7) dokumentuje swoja pracę.

§18

1. Inspektorowi bhp powierzona jest problematyka bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony ppoż. na terenie szkoły. Zadaniem w/w pracownika jest inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia uczniów i pracowników, a także poprawa warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole. Szczegółowe zadania ujmują odrębne przepisy określone w zakresie czynności.
2. Zadaniem koordynatora do spraw bezpieczeństwa jest integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców/prawnych opiekunów) oraz współpraca ze środowiskiem, w tym z instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa. Szczegółowe zadania ujmują odrębne przepisy określone w zakresie czynności.
3. Nadzór pedagogiczny sprawują Dyrektor Szkoły i Wicedyrektorzy, zgodnie z opracowywanym corocznie planem nadzoru pedagogicznego. Spostrzeżenia i uwagi analizowane są dwa razy w roku na zebraniach Rady Pedagogicznej, są one podstawą do formułowania wniosków mających na celu poprawienie jakości pracy dydaktyczno–wychowawczej.
4. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi strukturami i obowiązkami w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli i innych pracowników.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§19

1. Rekrutacja
    1) Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
    2) Komisję rekrutacyjną powołuje i określa jej zadania Dyrektor Szkoły.
    3) Kandydaci powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie oraz pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów.
    4) O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej decyduje:
        a) liczba punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkoły podstawowej,
        b) oceny z j. polskiego, matematyki, informatyki i języka obcego na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
        c) osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
    5) Sposób przeliczania punktów określa zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty wydane w danym roku w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na dany rok w województwie kujawsko-pomorskim, w tym terminów składania dokumentów, sposobu przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu szkoły podstawowej, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydata.

§20

1. Prawa ucznia:
    1) Uczeń ma prawo do wolności poszukiwań intelektualnych i poszerzania horyzontów wiedzy, ma także prawo do wolności przekonań światopoglądowych i religijnych.
    2) Uczeń ma prawo do korzystania z opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
    3) Uczeń ma prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
    4) Uczeń ma prawo zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególne zainteresowanie, z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązywaniu.

5) Uczeń ma prawo do swobodnego wyboru kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych oraz innych form zajęć pozalekcyjnych. W przypadku niedostatecznych postępów w nauce wychowawca ma prawo zawiesić, na czas określony, udział ucznia w tych zajęciach.
6) Uczeń ma prawo korzystać, podczas zajęć pozalekcyjnych, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki-za zgodą nauczyciela sprawującego opiekę nad danym pomieszczeniem lub sprzętem.
7) Uczeń ma prawo reprezentować własną szkołę w zawodach sportowych, turniejach, konkursach itp.
8) Uczeń ma prawo korzystać z wszelkich form opieki socjalnej (stypendia, zasiłki losowe, itp.), którymi dysponuje szkoła, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9) Uczeń ma prawo być nagrodzony za wyróżniające wyniki w nauce i inne osiągnięcia.
10) Uczeń ma prawo do ochrony dóbr osobistych. Życie prywatne ucznia nie może być przedmiotem publicznych uwag. Nie dotyczy to sytuacji, w których są przez uczniów rażąco naruszane normy współżycia społecznego.
11) Uczeń może odwołać się od decyzji nauczyciela do wychowawcy klasy, a w następnej kolejności do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
12) Uczeń ma prawo korzystać z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, zwracać się ze swymi problemami do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
13) Uczeń ma prawo w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na wypoczynek, przerwy międzylekcyjne, a na okres świąt kalendarzowych i ferii ma prawo być zwolniony z zadań domowych. Proces kształcenia ucznia powinien być zorganizowany zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
14) Uczeń ma prawo być wybierany do władz samorządu szkolnego lub klasowego, pod warunkiem, że jego wyniki w nauce są co najmniej dostateczne, a zachowanie co najmniej dobre.
15) Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mają prawo usprawiedliwiać jego nieobecność w szkole. Pisemne usprawiedliwienie powinno zawierać szczegółowe wyjaśnienie przyczyny nieobecności na zajęciach. Wychowawca po dokonaniu analizy argumentacji, podejmuje pozytywną lub negatywną decyzję dotyczącą usprawiedliwienia opuszczonych godzin. W przypadkach spornych rodzice/prawni opiekunowie, bądź pełnoletni uczeń, mają prawo odwołać się od decyzji wychowawcy do Dyrektora Szkoły.
16) Uczeń ma prawo do powtarzania klasy, decyzję na ten temat podejmuje Rada Pedagogiczna na zebraniu plenarnym.

§21

1. Obowiązki ucznia:

1) Uczeń ma obowiązek dbać o honor i godność szkoły, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje oraz współuczestniczyć w budowaniu jej autorytetu.
2) Uczeń ma obowiązek systematycznie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i swych umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły.
3) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego w szkole, zwłaszcza uczestniczyć w zwalczaniu przejawów brutalności, wulgarności i nietolerancji.
4) Uczeń ma obowiązek okazywać szacunek starszym, a w szczególności nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz przestrzegać zasad kultury w stosunkach koleżeńskich.
5) Uczeń nie może naruszać sfer wolności osobistej drugiego człowieka, komentować jego stosunków osobistych, rodzinnych, uczuć i przyjaźni. Nie może ujawniać spraw powierzonych mu w zaufaniu.
6) Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, w tym:
   a) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów oraz spożywania alkoholu i palenia papierosów (w tym elektronicznych zamienników) na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza jej terenem,
   b) nie używać narkotyków i innych środków farmakologicznych, których spożywanie może oddziaływać na psychikę człowieka.
7) Uczeń ma obowiązek pomagać koledze znajdującemu się w niebezpieczeństwie, o ile pomoc nie zagraża jego bezpieczeństwu.
8) Uczeń ma obowiązek dbać o czystość i higienę osobistą oraz o estetykę swojego wyglądu.
9) Uczeń ma obowiązek posiadać strój galowy oraz szkolny.
10) Strój szkolny i galowy
   a) Strój galowy:
      - dziewczęta: ciemna spódnica lub spodnie oraz żakiet, biała bluzka.
      - chłopcy: ciemny garnitur biała koszula, krawat, ciemne skarpety, półbuty.
   b) Strój szkolny:
      - dziewczęta: spodnie lub spódnica (sukienka) , bluzka zakrywająca ramiona i sięgająca poniżej talii,
      - chłopcy: długie spodnie lub spodnie zakrywające kolana, bluza, koszula lub koszulka z krótkimi rękawami.
11) W każdej klasie ustala się obowiązek noszenia stroju galowego, na zasadach określonych przez wychowawcę.
12) Uczeń ma obowiązek posiadać zmienne obuwie, przechowywane w szatni oraz strój gimnastyczny, ustalony przez nauczyciela wychowania fizycznego.
13) Uczeń ma szczególny obowiązek dbałości o mienie szkolne, zwłaszcza o środki i urządzenia oddane mu do dyspozycji.

14) Uczeń ma obowiązek przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów ustanowionych przez inne władze państwowe.
15) Uczeń ma obowiązek przestrzegania ogólnych przepisów bhp oraz regulaminów obowiązujących w poszczególnych pomieszczeniach szkolnych.
16) Zasady korzystania z telefonów komórkowych
    a) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane
    b) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
    c) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego.
    d) W trakcie prac klasowych, sprawdzianów, ćwiczeń i podczas próbnych egzaminów wewnętrznych wymagających samodzielnej pracy ucznia nauczyciel ma prawo polecić uczniom złożenie telefonów lub innych urządzeń elektronicznych we wskazanym miejscu na czas pracy klasowej, sprawdzianu, ćwiczeń i próbnego egzaminu wewnętrznego.
    e) Uczeń w czasie przerw ma obowiązek przebywać w budynku szkoły lub poza nim na obszarze i w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17) Uczeń ma obowiązek realizować zalecenia nauczyciela związane z zaopatrzeniem w stosowne podręczniki i środki niezbędne do nauki danego przedmiotu.
18) Podstawowym obowiązkiem ucznia jest punktualne i systematyczne uczęszczanie do szkoły:
    a) Usprawiedliwianie nieobecności odbywa się według następujących zasad:
        - nieobecność ucznia usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny w ciągu tygodnia po nieobecności,
        - usprawiedliwienie należy skierować do wychowawcy lub pozostawić informację w sekretariacie szkoły,
        - analogiczne zasady obowiązują w przypadku usprawiedliwiania nieobecności przez ucznia pełnoletniego,
    b) Uczeń, który spóźnił się na zajęcia ma obowiązek wyjaśnić nauczycielowi prowadzącemu powody spóźnienia. Wyjaśnień udziela bezpośrednio po wejściu do klasy lub po zakończeniu zajęć przez prowadzącego. Spóźnienie lub nieobecność wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia, kwalifikuje je biorąc pod uwagę:
        - czas spóźnienia;
        - wyjaśnienie, którego udziela uczeń lub jego brak;
        - stopień realizacji materiału lub zadań na danej lekcji tj. wpływ spóźnienia na poziom wiedzy oraz umiejętności ucznia (szczególnie w przypadku, gdy spóźnienia powtarzają się);

- zakłócenie systematyczności oceniania tj. niemożność wystawienia spóźnionemu uczniowi oceny w określonym zakresie np. ocena odpowiedzi ustnej czy pracy domowej (szczególnie, gdy spóźnienia powtarzają się).

19. Podczas zajęć lekcyjnych i przerw uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły (określony odrębnym zarządzeniem Dyrektora).

§22

1. Nagrody:
    1) Uczniowie szkoły otrzymują nagrody za:
        - bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
        - 100 % frekwencję,
        - aktywną pracę w organizacjach uczniowskich,
        - angażowanie się w pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
        - wyniki w konkursach lub zawodach sportowych.
    2) Do nagród stosowanych przez szkołę należą:
        - pochwała wychowawcy klasy i podwyższenie oceny z zachowania,
        - pochwała Dyrektora Szkoły udzielona:
            - w formie listu pochwalnego skierowanego do rodziców lub prawnych opiekunów,
            - w formie publicznej pochwały wobec całej społeczności szkolnej,
        - dyplom
    3) Osiągnięcie wyróżniającego wyniku na szczeblu co najmniej wojewódzkim w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych (premiowane wyróżnieniami i nagrodami wymienionymi w p. 2) odnotowuje się w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.
    4) Wyróżniający się uczniowie są typowani do Stypendium Prezesa Rady Ministrów. Zasady i tryb przyznawania tego wyróżnienia określają odrębne przepisy, Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
    5) Uczeń otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem, jeśli jest promowany lub kończy szkołę z wyróżnieniem. Zasady określają odrębne przepisy.
2. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów, łamanie zakazu palenia papierosów na terenie szkoły oraz zakazu korzystania z urządzeń elektronicznych uczeń może być ukarany:
    1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,
    2) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy w obecności uczniów,
    3) zakazem korzystania z przysługujących uczniom przywilejów tj. zwolnienie wylosowanych uczniów z odpowiedzi,
    4) zakazem uczestniczenia w imprezach lub wycieczkach szkolnych

5) pisemną naganą wychowawcy klasy wpisaną w dzienniku,
6) naganą pisemną wychowawcy klasy w formie listu do rodziców/prawnych opiekunów,
7) ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły udzielonym w obecności wychowawcy,
8) pisemną naganą Dyrektora Szkoły potwierdzoną wpisem w dzienniku,
9) pisemną naganą Dyrektora Szkoły w formie listu do rodziców/prawnych opiekunów,
10) obniżeniem oceny z zachowania według ustalonych kryteriów,
11) przeniesieniem do równoległej klasy (jeżeli występują różnice programowe, uczeń ma obowiązek zdać egzaminy uzupełniające),
12) wykluczeniem z Samorządu Uczniowskiego, klasowego, pocztu sztandarowego, organizacji, kół zainteresowań, zawodów sportowych,
13) skreśleniem z listy uczniów zgodnie z przyjętymi zasadami.

3. Dla uczniów łamiących obowiązek nauki przewiduje się następujące kary:
   1) ocena naganna z zachowania po opuszczeniu powyżej 50 godz. bez usprawiedliwienia, a po przekroczeniu 100 godz. skreślenie z listy uczniów.
   2) obowiązek odpracowania zajęć dydaktycznych (w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły) w przypadku:
      a) przerwania zajęć dydaktycznych z przyczyn niezależnych od szkoły, w sytuacji potencjalnego zagrożenia zdrowia lub życia uczniów,
      b) nieobecności na zajęciach spowodowanej przyczynami niezależnymi od szkoły np. fałszywy alarm przeciwpożarowy itp.
4. W przypadku, gdy obowiązku nauki nie spełnia uczeń niepełnoletni, szkoła powiadamia Urząd Gminy (zależnie od miejsca zamieszkania).
5. O każdej z zastosowanych kar wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia i odnotowuje zastosowaną karę w dzienniku.
6. Powodem skreślenia z listy uczniów szkoły może być:
   1) wyczerpanie kar wymienionych w p. 2 (od 1 do l2);
   2) poważne wykroczenie z udziałem ucznia, mające miejsce na terenie szkoły lub poza nią, w czasie zajęć dydaktycznych czy pozalekcyjnych. Za takie należy uważać w szczególności:
      a) demoralizujący wpływ na innych uczniów lub zagrożenie dla ich zdrowia i bezpieczeństwa,
      b) udowodnioną działalność przestępczą
      c) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
      d) rozbój,
      e) kradzież i/lub włamanie,
      f) łamanie Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi na terenie szkoły lub podczas imprez oraz wycieczek przez nią organizowanych,

g) posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków oraz innych substancji niebezpiecznych, szkodliwych na terenie szkoły lub podczas imprez oraz wycieczek przez nią organizowanych,
h) znęcanie się nad uczniami (zwłaszcza klas pierwszych), używanie wobec nich siły fizycznej,
i) znęcanie psychiczne, groźby, zastraszanie, wymuszenia, stosowanie szantażu wobec pozostałych uczniów, a także nauczycieli lub pracowników szkoły, prześladowania za pośrednictwem mediów, np. Internet,
j) czyny nieobyczajne naruszające godność drugiej osoby,
k) działalność w rażący sposób naruszającą zasady współżycia społecznego, godność osobistą innych osób, w tym publikowanie zdjęć, filmów itd. bez zgody osób na nich widniejących,
l) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody,
m) rażące niestosowanie się do Statutu Szkoły,
n) dokonanie przestępstwa komputerowego (świadome wprowadzenie wirusów, podszywanie się pod legalnych użytkowników, przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej, włamanie do systemów komunikacyjnych, kradzież numerów kart kredytowych, zamieszczenie treści godzących w dobro uczniów, pracowników i szkoły),
o) wnoszenie na teren szkoły petard, gazów łzawiących, ostrych narzędzi oraz wszelkich innych przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu,
p) wulgarne lub agresywne zachowanie w stosunku do nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub uczniów,
q) zachowanie zakłócające lub uniemożliwiające prowadzenie zajęć;

3) opuszczenie ponad 100 godzin bez usprawiedliwienia;
4) brak klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikający z nieusprawiedliwionych nieobecności;
5) brak promocji po dwukrotnym uczęszczaniu do tej samej klasy.

7. Skreślenia ucznia z listy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
8. Tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych (uczeń, rodzice/prawni opiekunowie) o podjętej decyzji o skreśleniu ucznia z listy i możliwości odwołania się od niej są zgodne z ustawą z dnia 14 marca 1960r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2017r. poz. 1257).
9. Uczeń ma prawo odwołać się w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego od kary wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, od kary Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej, od kary Rady Pedagogicznej lub administracyjnej decyzji Dyrektora Szkoły do organu nadzorującego szkołę.

Rozdział VII

Ocenianie wewnątrzszkolne

§23

1. Ocenianie religii oraz etyki regulują oddzielne przepisy.
2. Zasady oceniania egzaminów zewnętrznych regulują oddzielne przepisy.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do wskazań zawartych w pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne (za wyjątkiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych).
5. Oceny z zachowania ustala wychowawca zgodnie z przyjętymi kryteriami.
6. Oceny z 4 - tygodniowych praktyk zawodowych realizowanych u podmiotów gospodarczych ustala wychowawca w oparciu o propozycję zakładowego opiekuna praktyk.
7. Zasady zwalniania z zajęć obowiązkowych:
    1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
    2) Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia wskazanych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
    3) Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
    4) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisujemy „zwolniony" albo „zwolniona".
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Zasady zwalniania ucznia z nauki języków obcych:
    1) Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

10. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne (bez plusów) ustala się wg skali:
    1) stopień celujący – 6,
    2) stopień bardzo dobry – 5,
    3) stopień dobry plus – 4+
    4) stopień dobry – 4,
    5) stopień dostateczny plus – 3+,
    6) stopień dostateczny – 3,
    7) stopień dopuszczający plus – 2+,
    8) stopień dopuszczający – 2,
    9) stopień niedostateczny - 1 .
11. Przelicznik ocen w dzienniku elektronicznym z oceny średniej ważonej na ocenę klasyfikacyjną:

ocena celująca –	6,00 – 5,50
ocena bardzo dobra –	5,49 – 4,65
ocena dobra –	4,64 – 3,65
ocena dostateczna –	3,64 – 2,65
ocena dopuszczająca –	2,64 – 1,85
ocena niedostateczna –	1,84 – 1,00

12. Przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności są punktowane w odniesieniu do ustalonych kryteriów, a punkty lub procenty przelicza się na stopnie według skali:
    1) celujący 99% - 100%
    2) bardzo dobry 90% - 98%,
    3) dobry plus 80% - 89%
    4) dobry 70%- 79%,
    5) dostateczny plus 60% - 69%
    6) dostateczny 50% - 59%,
    7) dopuszczający plus 40% - 49%
    8) dopuszczający 30%- 39%,
    9) niedostateczny 0% - 29% .
13. Oceny śródroczne i końcoworoczne z zachowania, ustala się wg następującej skali:
    1) wzorowe,
    2) bardzo dobre,
    3) dobre,

4) poprawne,
5) nieodpowiednie,
6) naganne.

14. Osiągnięcia i postępy uczniów rejestrowane są w dzienniku, arkuszach ocen, dziennikach zajęć pozalekcyjnych i rejestrach spostrzeżeń.
15. Metody sprawdzania osiągnięć uczniów:
    1) bieżące zgodne z regulaminem oceniania,
    2) wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania,
    3) egzaminy zewnętrzne,
    4) eliminacje do konkursów i olimpiad.
16. Realizacja zajęć w formie zdalnego nauczania:
    1) Uczeń posiada podręczniki wymagane do nauczanych przedmiotów.
    2) Uczeń posiada niezbędny sprzęt do nauki zdalnej: komputer, kamerkę, mikrofon.
    3) Uczeń codziennie (dni planowej nauki szkolnej, godziny planowej nauki szkolnej) bierze aktywny udział w prowadzonych zajęciach (kamerka, mikrofon)
    4) Godzina lekcyjna w czasie rzeczywistym może trwać od 30 min do 45 min.
    5) Uczeń zapoznaje się z tematem lekcji.
    6) Uczeń zapoznaje się z materiałami umieszczonymi przez danego nauczyciela.
    7) Uczeń zapoznaje się z zagadnieniami do opracowania.
    8) Obecność na zajęciach odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym.
    9) Uczeń planowo wywiązuje się z zadanych materiałów do opracowania. Odsyła terminowo prace. Nie odesłanie pracy w pierwszym terminie skutkuje obniżeniem oceny o jeden stopień. Nie odesłanie pracy w drugim terminie skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.
    10) Uczeń samodzielnie i systematycznie zapoznaje się z treścią danego tematu w podręczniku i innych dostępnych źródłach.
    11) Uczeń ma bezpośredni kontakt z nauczycielem (w czasie planowych lekcji) poprzez platformę zdalnego nauczania. Możliwy jest także kontakt w innym czasie niżeli planowy, ale uzyskanie odpowiedzi może być opóźnione. Formy kontaktu i przesyłania prac oraz terminy uzgadniane są z nauczycielem prowadzącym.
    12) Uczeń ma prawo skorzystać z nieobecności przy czym musi być ona usprawiedliwiona , a najlepiej wcześniej uzgodniona.
    13) Uczeń ma prawo w kwestiach niewiadomych pytać nauczyciela i uzyskać od niego informacje na konkretny temat.
    14) Uczeń ma możliwość przesyłania treści, plików do wglądu oraz oceny do nauczyciela.
    15) Zadane prace mogą podlegać ocenie na zasadzie wstawiania konkretnej oceny wynikającej z uzyskanych procent punktów lun na zasadzie zaliczone / niezaliczone.

16) W określonych umówionych wcześniej przypadkach uczeń jest zobowiązany do wstawienia w nauczaniu zdalnym w konkretnym dniu i konkretnej godzinie by uczestniczyć w sprawdzeniu wiedzy - teście, quizie itd.
17) Nauczyciel ma prawo wpisać ocenę niedostateczna za brak przesłania pracy w określonym terminie.
18) Nauczyciel ma prawo odesłać pracę do poprawy, wymagać jej poprawienia.
19) Uczeń ma prawo wnoszenia uwag i zastrzeżeń.
20) Nauczyciel ma prawo wniesienia uwag i zastrzeżeń.
21) Nauczyciel nie wymaga od ucznia więcej niżeli określona dla danego przedmiotu podstawa programowa i szkolny plan nauczania.

17. Każdy nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie wymagań edukacyjnych w szczególności dotyczy uczniów:
    1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego–na podstawie tego orzeczenia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
    2) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
    3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu lub inna opinię wskazująca na potrzebę dostosowania- na podstawie tej opinii,
    4) objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
    5) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
18. Uczniowie, w przypadku których braki w nauce spowodowane zostały wysoką absencją w wyniku choroby lub kłopotów rodzinnych, powinni zostać otoczeni szczególną opieką przez wychowawców, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów, aby mogli uzyskać promocje do klasy programowo wyższej lub ukończyć szkołę. Uczniowie tacy mogą korzystać z konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów po uzgodnieniu tego z nauczycielem uczącym przedmiotu. Wychowawcy ucznia pozostają w ciągłym kontakcie z nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami, których informują o postępach podopiecznych.
19. Uczniowie, w przypadku których trudności edukacyjne wynikają z nieodpowiedniego stosunku do nauki i szkolnych obowiązków, powinni być objęci przez wychowawców, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów szczególnym nadzorem. Braki w nauce zobowiązani są uzupełnić samodzielnie.
    1) Jeżeli uczniowie zgłoszą taką potrzebę, nauczyciele określonych przedmiotów mogą udzielić im indywidualnych konsultacji w celu uzupełnienia braków lub zlecić wykonanie dodatkowych zadań podlegających ocenie.

2) Nadzór nad tymi uczniami polega na:
   a) stałym kontakcie wychowawcy z innymi nauczycielami oraz rodzicami/prawnymi opiekunami, których informuje o postępach podopiecznego,
   b) kontrolowaniu przez wychowawcę frekwencji ucznia na zajęciach,
   c) rozmowach dyscyplinujących oraz mobilizujących ucznia do pracy,
   d) kierowaniu podopiecznych na rozmowy z pedagogiem szkolnym.

20. Nauczyciele zobowiązani są otoczyć szczególna opieką uczniów zdolnych poprzez udzielanie im indywidualnych konsultacji przygotowujących do konkursów przedmiotowych i olimpiad oraz zlecania zadań dodatkowych, które wykraczają poza parogramowe minimum i rozwijają zainteresowania oraz zdolności uczniów.

§24

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o:
   - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ,
   - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
   - formach informowania o ocenach bieżących, śródrocznych, rocznych(spotkania klasowe, kontakt indywidualny, dziennik elektroniczny).
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
   - W przypadku klasyfikacji śródrocznej nie później niż 1 grudnia
   - w przypadku klasyfikacji końcowej nie później niż do 31 marca,
   - w przypadku klasyfikacji rocznej nie później niż do 31 maja,

   poszczególni nauczyciele zobowiązani są do wpisu w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen śródrocznych, rocznych(końcowych), a wychowawca wpisuje propozycję oceny z zachowania. Uczniowie o przewidywanych ocenach informowani są podczas zajęć edukacyjnych, a rodzice/prawni opiekunowie podczas zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami (wg terminarza szkoły) lub poprzez dziennik elektroniczny.
4. Poinformowanie o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nie jest równoważne z ich wystawieniem. Wystawiona ocena klasyfikacyjna może być niższa lub wyższa od przewidywanej zgodnie z kryteriami powyższego regulaminu.
5. Informacje wysyłane do uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów przez moduł wiadomości dziennika elektronicznego maja moc wiążącą tzn. traktowane są jak powiadomienia pisemne.

6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów, a ocenianie uczniów jest procesem systematycznym.
7. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić: na prośbę ucznia podczas zajęć edukacyjnych lub jego rodziców/prawnych opiekunów podczas wywiadówki, konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów lub w innym uzgodnionym terminie.
8. Każdej ocenie towarzyszy komentarz słowny motywujący ucznia do dalszej pracy – wyjaśniający ewentualne popełnione błędy oraz wskazujący sposoby dalszej nauki w celu osiągnięcia sukcesu edukacyjnego na miarę jego możliwości. Nie może on naruszać godności osobistej ucznia.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom
    - Uczeń otrzymuje prace do wglądu podczas zajęć edukacyjnych, a w przypadku nieobecności na zasadach określonych przez nauczyciela;
    - Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują prace do wglądu w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy w czasie wywiadówki, godzin konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów lub w innym uzgodnionym terminie.
10. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o wgląd do dokumentacji dotyczącej:
    - egzaminu klasyfikacyjnego,
    - egzaminu poprawkowego,

    Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni od daty wpłynięcia wniosku wyznacza termin wglądu. Czas oczekiwania na wgląd nie może być dłuższy niż 14 dni od momentu złożenia wniosku.
11. Zasady wglądu do pracy ucznia:
    - na spotkanie należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osób dokonujących wglądu,
    - podczas wglądu obecny jest Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
    - czas wglądu nie może być dłuższy niż 45 min,
    - obowiązuje zakaz wykonywania kserokopii,
    - osoba dokonująca wglądu ma prawo do sporządzania notatek, korzystając z materiałów przekazanych przez szkołę.
12. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wglądu do innej dokumentacji dotyczącej oceniania (dzienniki, arkusze ocen). W/wym. dokumentacja jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w obecności Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej w sposób, który uniemożliwia dostęp do danych osobowych innych uczniów.
13. O postępach i trudnościach w nauce , zachowaniu ucznia, o szczególnych uzdolnieniach oraz ocenach śródrocznych, rocznych, końcowych, rodzice/prawni opiekunowie są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w czasie indywidualnych rozmów w trakcie roku szkolnego oraz na organizowanych zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami.

14. Uczeń pełnoletni może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o ograniczenie wskazanym przez niego osobom(rodzicom, opiekunom) wglądu do dokumentów szkolnych.

§25

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia służy klasyfikowaniu i promowaniu ucznia. Polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole autorskich programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Funkcje oceny:
    1) informacyjna, informuje ucznia, nauczyciela i rodzica/prawnego opiekuna między innymi o tym:
        a) w jakim stopniu zostały przez ucznia opanowane dane umiejętności i wiadomości,
        b) czy nastąpił postęp czy regres w stosunku do stanu poprzedniego,
        c) czy i jakie występują u ucznia specjalne trudności w nauce lub specjalne uzdolnienia.
    2) motywacyjna, funkcja ta dotyczy osoby ocenianej i powinna:
        a) uwzględniać wysiłek włożony przez ucznia w uzyskiwanie możliwie najwyższej oceny,
        b) stymulować do podejmowania wysiłku i osiągania coraz wyższych ocen,
        c) pomagać uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
    3) Formy oceniania powinny być różnorodne z zachowaną rytmicznością oceniania.
    4) Pierwsza ocena z danego przedmiotu winna pojawić się w lekcyjnym dzienniku przed końcem września, a w przypadku przedmiotów, które odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo do 20 października.
    5) Aby zapewnić systematyczność oceniania oraz możliwość dokładnego informowania ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce, ustala się liczbę ocen w semestrze z poszczególnych przedmiotów:

Ilość godzin w tygodniu	Ilość ocen cząstkowych
1	nie mniej niż 3
2-3	nie mniej niż 4-5
4 i więcej	nie mniej niż 6

    6) Wykładnia pojęciowa dla terminów: praca klasowa, sprawdzian, kartkówka:
        a) praca klasowa- sprawdza wiadomości z omówionego całego działu programowego;

b) sprawdzian- obejmuje treści tworzące całość tematyczną związaną z problemem omawianym na ostatnich lekcjach;
c) odpowiedź ustna:
   - niezapowiedziana - obejmująca trzy ostatnie lekcje,
   - zapowiedziana – obejmuje zakres materiału określony przez nauczyciela.
d) kartkówka- praca pisemna obejmująca co najwyżej trzy ostatnie lekcje.

7) Sposób informowania ucznia o sprawdzianach oraz pracach klasowych i formie:
   a) O terminie pracy klasowej nauczyciel informuje uczniów z dwutygodniowym wyprzedzeniem, potwierdza to wpisem w dzienniku oraz określa zakres sprawdzanego materiału.
   b) O terminie i formie sprawdzianu nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdza to wpisem w dzienniku oraz określa zakres materiału.
   c) Kartkówkę nauczyciel może przeprowadzić bez zapowiedzi, jednak nie bezpośrednio po lekcji, na której odbywała się praca klasowa lub sprawdzian.
   d) W tygodniu mogą odbywać się maksymalnie 3 godzinne prace kontrolne.
8) Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, a jego nieobecność była usprawiedliwiona, zobowiązany jest do zaliczenia zaległej pracy w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej, termin wyznacza nauczyciel. Jeżeli uczeń nie zgłosi się we wskazanym terminie, to otrzymuje wówczas ocenę niedostateczną. W odniesieniu do uczniów nieobecnych dłużej niż dwa tygodnie ustala się terminy zaliczeń indywidualnie z nauczycielami. Nieobecność ucznia na klasówce, sprawdzianie, kartkówce oznacza się dzienniku wpisując zamiast oceny „N”.
9) Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia o wyniku pracy kontrolnej (pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki) w ciągu 14 dni roboczych od dnia jej przeprowadzenia;
10) Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny z pracy klasowej w terminie dwóch tygodni- po uzgodnieniu zaliczenia z nauczycielem.
11) Uczeń może być oceniany za aktywność na lekcji i za inne formy pracy dodatkowej czy też ponadprogramowej oraz za posiadanie materiałów niezbędnych na lekcji.
12) Uczeń może jeden raz w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (nie dotyczy to wcześniej zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów, powtórzeń). W dzienniku nauczyciel zaznacza to wpisem „np”.

§26

1. W szkole dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej. Terminy klasyfikacji ustala się w oparciu o harmonogram pracy szkoły obowiązujący w danym roku szkolnym.
2. Zasady klasyfikacji i promocji:

1) Uczniowie są promowani do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania uzyskali oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od niedostatecznych,
2) Uczniowie, którzy nie spełniają warunku określonego w p. 2.1. nie otrzymują promocji i mogą powtarzać tę samą klasę ,
3) W przypadku nie uzyskania promocji drugi i kolejny raz w tej samej klasie, decyzję o powtarzaniu klasy podejmuje Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna przy podejmowaniu decyzji uwzględnia:
   - frekwencję ucznia na zajęciach,
   - zachowanie ucznia,
   - objęcie ucznia obowiązkiem nauki,
   - przestrzeganie przez ucznia zapisów Statutu Szkoły.

3. Ocena na drugi semestr jest jednocześnie oceną roczną i uwzględnia osiągnięcia edukacyjne w całym roku szkolnym (nie jest średnią arytmetyczną).
4. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuację nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie nauki w danym typie szkoły, w miarę możliwości uczeń ma prawo do uzyskania pomocy:
   1) w formie udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych innych klas za zgodą nauczycieli prowadzącego zajęcia z inną klasą,
   2) indywidualnej, dodatkowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem poza zajęciami edukacyjnymi.
6. Ustalona przez wychowawcę ocena z zachowania, zgodnie z przyjętymi w regulaminie kryteriami.
7. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
8. Brak uzdolnień do określonego przedmiotu edukacyjnego, bądź ograniczenia rozwojowe utrudniające sprostanie wymaganiom edukacyjnym nie może mieć wpływu na ocenę z zachowania.
9. Wychowawca musi posiadać udokumentowane argumenty dotyczące podstaw ustalania oceny z zachowania (kontakty z kolegami, nauczycielami, role społeczne, przestrzeganie zasad i norm życia społecznego itd.).
10. Szczegółowe kryteria ustalania ocen z zachowania reguluje §31.
11. Promocja z wyróżnieniem, osiągnięcia:
    1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć i religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę ze sprawowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (lub kończy szkołę) z wyróżnieniem.
    2) Laureat lub finalista konkursu o zasięgu wojewódzkim, lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista olimpiady ogólnopolskiej otrzymuje w klasyfikacji

rocznej ocenę celującą z zajęć, których dotyczyła olimpiada lub konkurs lub zajęć zbliżonych do tematu olimpiady lub konkursu.

b) Uczestnik eliminacji wojewódzkich lub okręgowych, konkursu lub olimpiady otrzymuje w klasyfikacji rocznej ocenę o jeden wyższą z zajęć, których dotyczyła olimpiada lub konkurs lub zajęć zbliżonych do tematu olimpiady lub konkursu.

c) Decyzję o przedmiotach zbliżonych do tematyki lub konkursu z p. a i b podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przygotowującym ucznia.

3) Uczeń, który otrzymał tytuł o którym ,mowa w p. 13.2., po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć ocenę zgodną z p. 13.2a lub 13.2b w klasyfikacji końcowej.

§ 27

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli ich zdaniem roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończonych zajęć dydaktycznych.
2. Sprawdzanie przez Dyrektora Szkoły zasadności odwołania się od oceny obejmuje:
   1) kontrolę frekwencji i ocen w dzienniku,
   2) rozmowę wyjaśniającą z wychowawcą,
   3) rozmowę z nauczycielem, który wystawił oceną (ewentualny wgląd do prac pisemnych),
   4) rozmowę wyjaśniającą z Samorządem Klasowym,
   5) kontrolę przestrzegania zasad wewnętrznego systemu oceniania.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w p. 3.1. przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w p.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą,
      - nauczyciel danego przedmiotu – jako egzaminator,
      - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   - Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą,
   - wychowawca klasy,
   - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
   - pedagog,

6. Nauczyciel uczący ucznia ubiegającego się o sprawdzian ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w tym egzaminie. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu.
7. Z przedmiotów o charakterze ćwiczeniowym: pracownia, informatyka, wychowanie fizyczne i zajęcia praktyczne - sprawdzian ma formę praktyczną.
8. Pytania- tematy na sprawdzian wiadomości przygotowuje nauczyciel uczący ucznia, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. Czas trwania sprawdzianu w formie pisemnej nie powinien być dłuższy niż dwie godziny lekcyjne, a egzaminu ustnego niż 30 minut.
10. Komisja, o której mowa w pkt. 5 w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ma prawo podwyższyć stopień lub pozostawić poprzednio ustalony przez nauczyciela uczącego.
11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
       - nazwę zajęć, z których był przeprowadzony sprawdzian,
       - skład komisji,
       - termin,
       - imię i nazwisko ucznia,
       - pytania egzaminacyjne,
       - wyniki egzaminu,
       - ocenę końcową,
       - informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
       - załączoną pracę pisemną,
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
       - skład komisji,
       - termin,
       - imię i nazwisko ucznia,
       - wynik głosowania,
       - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

    Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

13. Przepisy pkt. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§28

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Nie później niż ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. O zakresie materiału na egzamin poprawkowy nauczyciel informuje ucznia nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
    1) zadanie na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel uczący ucznia, a zatwierdza Dyrektor Szkoły,
    2) z przedmiotów o charakterze ćwiczeniowym: pracownie z przedmiotów zawodowych, informatyka, wychowanie fizyczne - egzamin poprawkowy ma formę praktyczną,
    3) Czas egzaminu poprawkowego w formie:
        - pisemnej wynosi 90 minut;
        - ustnej do 30 minut;
        - zadania praktycznego z informatyki, wychowania fizycznego, pracowni z przedmiotów zawodowych do90 minut.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
        - nazwę zajęć, z których był przeprowadzony sprawdzian,
        - skład komisji,
        - termin,
        - imię i nazwisko ucznia,
        - pytania egzaminacyjne,
        - wyniki egzaminu,
        - ocenę końcową,
        - informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,

- załączoną pracę pisemną.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej
9. 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 pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 29

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których był on w uzasadniony sposób zwolniony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących przedmiotów nauczania, 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(niezależnie od usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych obecności).
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na pisemną prośbę uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki klasyfikowany jest na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Uczniowi przechodzącemu ze szkoły publicznej, lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej można wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny celem wyrównania różnic programowych.
7. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej może być przyjęty do odpowiedniej klasy po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Z przedmiotów o charakterze ćwiczeniowym: pracownie przedmiotów zawodowych, informatyka, wychowanie fizyczne - egzamin klasyfikacyjny ma formę praktyczną.
11. Czas egzaminu klasyfikacyjnego w formie:
    - pisemnej wynosi 90 minut,
    - ustnej do 30 minut,
    - zadania praktycznego z informatyki, wychowania fizycznego, pracowni z przedmiotów zawodowych do 90 minut.

12. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
13. W przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej uczeń, w uzgodnieniu z oceniającym go nauczycielem, może przystępować w drugim semestrze do dodatkowych sprawdzianów, prac klasowych wykazujących nadrabianie przez ucznia zaległości. Pozytywne wyniki tych sprawdzianów, prac klasowych powinny być odnotowywane w dzienniku i brane pod uwagę przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej rocznej.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W przypadku uczniów o których mowa w p.3,4,5 w skład komisji wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne –jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

    W przypadku uczniów o których mowa w p. 6,7,8 w skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący,
    2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
16. Podczas egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o który mowa w p.6,7,8 oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych , z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - skład komisji,
    - termin egzaminu,
    - imię i nazwisko ucznia,
    - zadania egzaminacyjne,
    - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonanych zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
20. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna.
21. Nieklasyfikowanie ucznia pociąga za sobą konsekwencje takie same, jak ustalenie oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie złożył lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, powtarza klasę, a w przypadku, gdy egzamin jest podstawą przyjęcia do danej klasy w danym typie szkoły, uczeń nie zostanie do tej szkoły i tej klasy przyjęty.

§31

1. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   1) przestrzega regulaminów i pracuje na miarę swoich możliwości,
   2) charakteryzuje go estetyczny, schludny i zgodny z regulaminem wygląd stosowny do okoliczności,
   3) wywiązuje się z powierzonych zadań i w sposób odpowiedzialny podchodzi do obowiązków ucznia,
   4) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie spóźnia się na lekcje, usprawiedliwia nieobecności w szkole,
   5) jest prawdomówny, nie oszukuje podczas prac kontrolnych,
   6) nie uczestniczy w kłótniach, bójkach,
   7) zachowuje się kulturalnie, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi; w ciągu półrocza otrzymał kilka pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu, nacechowanych niską szkodliwością społeczną,
   8) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów; dba o porządek i estetykę otoczenia,
   9) nie ulega nałogom i nie używa wulgaryzmów,
   10) uzyskuje pozytywną opinię nauczycieli i pracowników szkoły,
   11) nie otrzymał nagany wychowawcy i dyrektora,
   12) chętnie pracuje w zespole przy realizacji projektów oraz prawidłowo wypełnia stawianie przed nim i zespołem zadania projektu edukacyjnego.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz ponadto:
   1) chętnie angażuje się w działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
   2) bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
   3) uczestniczy w zawodach, konkursach i uroczystościach szkolnych,
   4) chętnie dzieli się wiedzą z kolegami (pomaga innym w nauce),
   5) jest tolerancyjny i koleżeński,
   6) dba o tradycje i dobre imię szkoły,
   7) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
   8) jest aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny; jest otwarty na współpracę i pomoc innym członkom zespołu.
3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą a ponadto:
   1) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminów szkolnych, jest przykładem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
   2) pełni odpowiedzialne funkcje w szkole; jest członkiem pocztu sztandarowego

3) wyróżnia się inicjatywą w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska, w działalności charytatywnej a także w organizacji i pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
4) dba o piękno języka ojczystego,
5) godnie reprezentuje klasę i szkołę w konkursach wyższego szczebla, rozszerza swoje zainteresowania,
6) przeciwdziała przejawom wandalizmu i nałogom oraz propaguje zdrowy styl życia,
7) systematycznie pracuje nad rozwojem swojej osobowości (w szkole i poza nią),
8) uzyskuje bardzo dobrą opinię wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
9) otrzymuje liczne pochwały od wychowawcy, nauczycieli, dyrekcji,
10) podczas realizacji projektu edukacyjnego charakteryzuje go samodzielność i kreatywność; potrafi dokonywać krytycznej samooceny i wyciągać wnioski, wspomaga innych członków w realizacji zadań.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
   1) zachowuje się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi,
   2) sporadycznie łamie postanowienia regulaminów szkolnych,
   3) sporadycznie zaniedbuje obowiązki ucznia,
   4) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
   5) czasami przeszkadza w prowadzeniu lekcji, lecz nie dezorganizuje to w sposób znaczący pracy,
   6) sporadycznie wchodzi w konflikty z rówieśnikami,
   7) nieregularnie dostarcza usprawiedliwienia,
   8) współpracuje w zespole realizującym szkolny projekt edukacyjny; wywiązując się z postawionych przed nimi zadań, wymaga motywacji i kontroli lidera oraz opiekuna projektu.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
   1) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień regulaminów szkolnych,
   2) ulega nałogom (w szkole lub poza szkołą),
   3) zachowuje się niebezpiecznie, prowokacyjnie, zagrażając sobie i innym,
   4) jest arogancki w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły, pracowników odpowiedzialnych za dowozy lub kolegów,
   5) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji (m.in. rozmawia, rozprasza i prowokuje innych, je i pije, chodzi bez pozwolenia po klasie) oraz niekulturalnie zachowuje się podczas przerw i uroczystości szkolnych.
   6) nie szanuje tradycji i dobrego imienia szkoły,
   7) otrzymał liczne uwagi negatywne, a w konsekwencji nie więcej niż dwie nagany wychowawcy i jedną naganę dyrektora,
   8) często nie dostarcza usprawiedliwień,
   9) nie angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
   10) dopuszcza się niszczenia mienia szkolnego lub innego,
   11) zaniedbuje swoje obowiązki, opóźniając realizację projektu edukacyjnego, odmawia współpracy z członkami zespołu.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych – przynosi niebezpieczne narzędzia, jest agresywny,
2) inicjuje i bierze udział w bójkach i kradzieżach,
3) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzanie, zastraszanie,
4) jest wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły, pracowników odpowiedzialnych za dowozy lub kolegów,
5) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne,
6) nagminnie wagaruje i celowo spóźnia się na lekcje,
7) wchodzi w konflikty z prawem,
8) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych środków zaradczych,
9) notorycznie i celowo utrudnia proces dydaktyczny nauczycielom,
10) otrzymał bardzo liczne uwagi a w konsekwencji więcej niż dwie nagany wychowawcy oraz co najmniej dwie nagany dyrektora szkoły,
11) nie uczestniczy w realizacji projektu edukacyjnego lub utrudnia jego realizację, niszczy efekty pracy zespołu.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§32

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Projekt uchwały o zmianie Statutu Szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w Statucie.
5. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 r.

Statut zaopiniowany przez:

Radę Rodziców w dniu

Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu