S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ
im. Emila Godlewskiego
W PIOTRKOWICACH MAŁYCH

PIOTRKOWICE MAŁE 2026 r.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły 4
Rozdział 3 Baza szkoły 8
Rozdział 4 Organy szkoły 9
Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły 16
Rozdział 6 Nauka zdalna 21
Rozdział 7 Nauczanie indywidualne 25
Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 25
Rozdział 9 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów 35
Rozdział 10 Ocenianie wewnątrzszkolne 38
Rozdział 11 Zasady rekrutacji 59
Rozdział 12 Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy szkoły 59
Rozdział 13 Urządzenia informacyjno-komunikacyjne 62
Rozdział 14 Nagrody i kary 64
Rozdział 15 Bezpieczeństwo w szkole 68
Rozdział 16 Postanowienia końcowe 70

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych,
   1) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych,
   2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych,
   3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
   4) Zespole Szkół lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych,
   5) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych,
   6) Liceum Ogólnokształcącym – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych,
   7) Liceum dla Dorosłych – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych,
   8) Zaocznym Liceum – należy przez to rozumieć Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych,
   9) szkole Branżowej I - należy przez to rozumieć szkoła Branżowa I Stopnia w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych,
   10) szkole Branżowej II - należy przez to rozumieć szkoła Branżowa II Stopnia w Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych,
   11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Proszowickiego,
   12) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późniejszymi zmianami),
   13) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854 i 1933 z późniejszymi zmianami),
   14) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r., (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych, zwany dalej „szkołą”.
2. Zespół Szkół ma siedzibę w Piotrkowicach Małych 87d, 32-104 Koniusza.
3. Zespół Szkół jest placówką publiczną, która:
   1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
   2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach,
5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Powiatu Proszowickiego z siedzibą w Proszowicach, ul. 3 Maja 72, 32 – 100 Proszowice.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 3

5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska lokalnego oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Szkoła kształci w zawodach i specjalnościach uwzględniających potrzeby miasta i regionu.
7. Głównymi celami szkoły są:
   1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie,
   2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
   3) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
   4) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia,
   5) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
   6) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
8. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania,
   2) program realizujący kompetencje kluczowe,
   3) program wychowawczo-profilaktyczny,
   4) doradztwo zawodowe.
9. Szkolny zestaw programów nauczania opracowywany jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
10. Program realizujący kompetencje kluczowe opiera się na kierunkach polityki oświatowej państwa, ogłaszanych przez właściwe Ministerstwo na początku każdego roku szkolnego.

11. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje:
    1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów wynikających w danej społeczności szkolnej.
12. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza wicedyrektor.
13. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zatwierdza Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
14. W szkole ustalono wewnątrzszkolny System doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

§ 4

1. Zadania szkoły oraz sposób ich realizowania są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo – społecznym, na które wpływają w szczególności:
    1) idea gospodarki opartej na wiedzy,
    2) globalizacja procesów gospodarczych i społecznych,
    3) rosnący udział handlu międzynarodowego,
    4) mobilność geograficzna i zawodowa,
    5) nowe techniki i technologie,
    6) wzrost oczekiwań pracowników w zakresie wiedzy i umiejętności pracowników.
2. Zadania szkoły, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:
    1) kształcenie dostosowane do wymogów rynku pracy,
    2) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania,
    3) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym,
    4) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem,
    5) tworzenie warunków umożliwiających uczniom i słuchaczom opanowanie wiedzy przewidzianej programem nauczania oraz zdobycie podstawowych umiejętności samokształcenia, zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, korzystania z różnych źródeł informacji, zbierania i analizowania danych, rozwiązywania problemów oraz przyjęcia odpowiedzialności za własne kształcenie,
    6) organizowanie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i dodatkowych wynikających z potrzeby utrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, poczucia dumy
    z bogactwa historycznego i kulturowego własnego regionu, umiejętności korzystania
    z dóbr kultury oraz ich współtworzenia, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur innych państw,
    7) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania,

8) systematyczną współpracę z rodzicami,
9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom,
10) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
11) przygotowanie uczniów do aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie w Polsce i w Europie poprzez umiejętność współpracy w zespole, demonstrowanie solidarności, uświadamianie obywatelskich praw i obowiązków,
12) możliwość uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych w zakresie tych zawodów, których nauczanie realizowane jest w szkole w formach kształcenia dla dorosłych.

3. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
   1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
   2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
   3) sprawuje opiekę podczas przerwy lekcyjnej, kiedy to nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły,
   4) organizuje kształcenie w zawodzie.
4. Uczniom z niepełnosprawnościami szkoła zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
5. W zakresie organizowania opieki nad osobami o specjalnych potrzebach edukacyjnych szkoła zapewnia:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
   2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Prawo oświatowe,
   3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
   4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
6. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
7. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
   1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli,
   2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
   3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
   4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.

§ 5

1. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego Technikum, czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego, Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego, dwuletniego Liceum dla Dorosłych oraz szkoły Branżowej I i II stopnia.
2. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Do zadań szkoły w zakresie kształcenia zawodowego należy:
   1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych,
   2) podejmowanie działań wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery oraz możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganiu nieukończenia nauki,
   3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki,
   4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami,
   5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego,
   6) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
4. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.

§ 6

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości w szczególności w zakresie:
   1) wymiany doświadczeń i informacji,
   2) podnoszenie kwalifikacji i jakości działań szkoły,
   3) promowania współpracy między szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjną.
3. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
   1) spotkania między stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami szkoły,
   2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć, np. wspólne

organizowanie konferencji oraz uroczystości i imprez,
3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej szkole.

Rozdział 3
Baza szkoły

§ 7

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
   1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
   2) warsztaty szkolne,
   3) salę gimnastyczną i fitness,
   4) boiska sportowe,
   5) bibliotekę,
   6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
   7) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
   8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
   9) stołówkę szkolną.

§ 8

Zasady korzystania z sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych określają osobne regulaminy pracowni, uwzględniające przepisy BHP.

§ 9

Zasady korzystania z sali gimnastycznej i fitness oraz boiska sportowego określają osobne regulaminy, uwzględniające przepisy BHP.

§ 10

1. Dla umożliwienia realizacji szkolenia praktycznego szkoła posiada warsztaty szkolne.
2. Warsztaty stanowią pracownie wyposażone w sprzęt i urządzenia do praktycznej nauki zawodu oraz kuźnia i gospodarstwo szkolne wraz z narzędziami i maszynami do uprawy roli.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania warsztatów szkolnych zawiera Regulamin warsztatów.

§ 11

4. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
5. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
   1) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł

informacji,
2) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
4) udzielanie pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów,
5) organizowanie wystaw książek,
6) prowadzenie konkursów czytelniczych.

6. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
   1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
   2) organizowanie wystaw książek, promocji na terenie szkoły,
   3) wspieranie działalności kulturalnej.
7. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
   1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
   3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
   4) korzystanie ze stron internetowych.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, w tym gromadzenia i udostępniania zbiorów określa Regulamin biblioteki szkolnej.

§ 12

Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej i Pomocy Przedlekarskiej posiada własny regulamin.

§ 13

Gabinet Pedagoga i Psychologa szkolnego posiada własny regulamin.

§ 14

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.
2. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.
3. Stołówka szkolna posiada odrębny regulamin.

Rozdział 4
Organy szkoły

§ 15

1. Organy szkoły są wspólne dla wszystkich szkół tworzących Zespół Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych.

2. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców,
   4) Samorząd Uczniowski.
3. Każdy z organów wymienionych w ust. 2 działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.
4. Każdy organ ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych odrębnymi przepisami, które są zgodne ze Statutem szkoły.
5. Tryb wyboru odwołania członków poszczególnych organów szkoły oraz dyrektora określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora ze stanowiska określają przepisy Ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor:
   1) kieruje szkołą i jest jej przedstawicielem na zewnątrz,
   2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
   3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
   4) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą.
4. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
   5) nadzór pedagogiczny,
   6) opieka opiekę nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
   8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi,
   10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
   12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
   13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
   14) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
   15) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,

16) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
17) podejmowanie decyzji w sprawach:
    b) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności jest odpowiedzialny za:
   1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
   2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów prowadzących szkołę,
   3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
   4) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
   5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
   6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
   7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   8) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej,
   9) gospodarkę finansowo-materiałową, inwentarz szkoły oraz należyty stan zabezpieczenia majątku szkoły,
   10) Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole,
   11) Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze zarządzeń i na tablicy informacyjnej,
   12) W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 17

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, a także przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych,

stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje, zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową,
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. W szczególności Rada Pedagogiczna opiniuje również:
    1) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
    2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
    3) w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki,
    4) ustalenia dotyczącego przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
    5) wnioski o skreślenie z listy uczniów,
    6) ustalenie dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    7) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla

nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
8) wnioski dyrektora o przyznanie uczniom stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
9) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
10) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
11) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły.

11. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy miedzy innymi:
1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
2) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
3) wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, o udziale w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
4) rozpatrywanie wniosków i opinii Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

13. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Ustawa Prawo oświatowe.

17. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 18

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, która reprezentuje ogół rodziców uczniów oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

2. Szczególnym celem całej Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
4. Rada Rodziców posiada własny Regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 19

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu oraz ich kompetencje określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zebrania i spotkania Samorządu wynikające z działalności Samorządu odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą dyrekcji szkoły, uczniowie mają prawo do uczestnictwa w spotkaniach Samorządu w godzinach lekcyjnych.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 20

1. Samorząd Uczniowski ma możliwość, w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmować

działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd wybiera ze swojego składu Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu.
3. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
4. W skład Rady Wolontariatu wchodzą:
   1) opiekun lub opiekunowie rady (nauczyciel lub inny pracownik szkoły),
   2) lider rady (wybrany spośród uczniów),
   3) członkowie rady – uczniowie szkoły.
   4) Do zakresu działania Rady Wolontariatu należy w szczególności:
   5) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy i koordynowanie działań z zakresu wolontariatu,
   6) analizowanie i opiniowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy i decydowanie o wyborze konkretnych działań do realizacji,
   7) diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
   8) zwiększenie samodzielności i efektywności młodych ludzi,
   9) poznanie struktur działania sektora pozarządowego.
5. Kompetencje oraz sposób organizacji i realizacji działań Szkolnego Koła Wolontariatu wyszczególnia Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu przy Zespole Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych.
6. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie Wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 21

1. Wszystkie organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Każdy z organów ma obowiązek konsultowania swoich poczynań i decyzji z dyrektorem i pozostałymi lub zainteresowanymi organami przed podjęciem ostatecznych rozwiązań.
3. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor.
4. Organy współdziałają poprzez:
   1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych szkoły,
   2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa,
   3) wspieranie się w realizacji zadań,
   4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi szkoły.
5. W razie zaistnienia sporów między organami głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich

rozstrzygania.

6. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygania sporów kompetencyjnych jest dyrektor, z wyjątkiem przypadków, w którym jest on stroną sporu.
7. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia rozjemcy/Komisji Mediacyjnej zaakceptowanych przez organy pozostające w sporze.
8. Decyzje rozjemcy/Komisji Mediacyjnej są wiążące dla stron sporu.
9. W przypadku nie rozwiązania konfliktu rolę rozjemcy/Komisji Mediacyjnej przejmuje organ prowadzący lub nadzorujący szkołę, do którego organ zainteresowany kieruje wniosek o rozstrzygnięcie sporu, z zachowaniem drogi służbowej. W ciągu 3 dni dyrektor szkoły kieruje złożony wniosek do danego organu.

§ 22

W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 5
Organizacja pracy szkoły

§ 23

1. W skład Zespołu Szkół wchodzą:
   1) Liceum Ogólnokształcące,
   2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
   3) Technikum, kształcące w zawodach:
      e) technik agrobiznesu,
      f) technik ekonomista,
      g) technik mechanik pojazdów samochodowych,
      h) technik ogrodnik,
      i) technik logistyk,
      j) technik informatyk,
      k) technik architektury krajobrazu,
      l) technik żywienia i usług gastronomicznych,
      m) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki,
      n) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
   4) Branżowa Szkoła I Stopnia,
   5) Branżowa Szkoła II Stopnia.
2. Liceum Ogólnokształcące jest czteroletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Liceum dla Dorosłych jest trzyletnią szkołą, której ukończenie umożliwia uzyskanie

świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

5. Branżowa Szkoła I jest publiczną trzyletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu w danym zawodzie.
6. Branżowa Szkoła II jest publiczną dwuletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu w danym zawodzie oraz otrzymanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
4. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

§ 25

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w Zespole Szkół są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
   3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
   4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
   5) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnej pomocy,
   6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo - lekcyjnym.
4. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych nie dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone odrębnymi przepisami, odbywają się w grupach oddziałowych. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne odbywają się w oddziałach, w zespołach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w szkole.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów właściwego ministra.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.

§ 27

1. Szkoła ustala warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
   1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów,
   2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych,
   3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w pracowniach,
   4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa,
   5) opracowanie Regulaminu Wyjść i Wycieczek Szkolnych oraz Turystyki w Szkole,
   6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
   1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych,
   2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
   3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć,
   4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach,
   5) dbanie o bezpieczeństwo w miejscu pracy oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy szkoły powiadamiają dyrektora.

§ 28

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-

wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogę być ustalone:
   1) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
      a) egzamin maturalny,
      b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
   2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
   3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2 dyrektor o zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. W dniach o których mowa w ust. 2 szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
7. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach o których mowa w ust. 2.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły dostosowany do ramowych planów nauczania określonych odrębnymi przepisami. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 29

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego w danym zawodzie przewidzianego na dany etap edukacyjny.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczycieli lub zespół nauczycieli szkolny zestaw programów nauczania.
3. W Technikum oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. kół zainteresowań, sekcji sportowych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

5. Dyrektor określa również praktyki zawodowe realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie w Technikum oraz szkole Branżowej.

§ 30

1. Uczniom niepełnoletnim na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, a uczniom pełnoletnim na ich wniosek szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Chęć uczestniczenia w zajęciach religii/etyki jest wyrażone w formie deklaracji, składanej jednorazowo w momencie rozpoczęcia nauki w szkole i obowiązującej na cały okres nauki.
3. Deklaracja może być wycofana przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia w każdej chwili, nie później jednak niż na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.
4. Zajęcia religii/etyki podlegają ocenie, ale nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia szkoły i nie są wliczane do średniej ocen.

§ 31

1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dokumentację w e-dzienniku:
   1) dziennik lekcyjny,
   2) dziennik zajęć wychowawcy klasy,
   3) dziennik zajęć dodatkowych,
   4) arkusze ocen dokumentowane wydrukiem.
2. Dostęp do elektronicznego dziennika lekcyjnego jest bezpłatny dla nauczycieli, uczniów i rodziców.
3. Dziennik lekcyjny zawiera:
   1) listę uczniów w danym oddziale,
   2) adres zamieszkania każdego ucznia,
   3) imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów,
   4) adres zamieszkania rodziców lub prawnych opiekunów, jeśli jest inny niż adres zamieszkania ucznia,
   5) numery telefonów rodziców,
   6) tematykę zebrań rodziców,
   7) listę obecności rodziców na zebraniu,
   8) opis kontaktów z rodzicami,
   9) śródroczne i roczne oceny zachowania,
   10) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
   11) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
   12) tematy poszczególnych zajęć edukacyjnych,
   13) listę obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych,
   14) oceny bieżące, śródroczne i roczne ze wszystkich przedmiotów poza zajęciami z wychowawcą, doradcą zawodowym, pedagogiem i zajęciami bibliotecznymi.
4. Za prowadzenie dziennika lekcyjnego odpowiedzialni są:
   1) wychowawca klasy za dane określone w ust. 3 pkt 1-10,

2) administrator dziennika za dane określone w ust. 3 pkt 11,
3) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne za dane określone w ust. 3 pkt 12-14.

5. Dziennik wychowawcy klasy oraz zajęć dodatkowych prowadzony jest w formie elektronicznego dziennika. Za ich prowadzenie odpowiadają prowadzący zajęcia.
6. Za uzupełnienie arkuszy ocen odpowiada wychowawca klasy.

Rozdział 6
Nauka zdalna

§ 32

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3,
   5) w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 33

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Microsoft Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Vulcan (lub innego), które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office 365 (lub innej) są zobowiązani do nieudostępniania haseł osobom trzecim.

§ 34

1. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
2. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki

zdalnej.

3. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
   1) wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) jako prywatnego video-komunikatora poza lekcjami online,
   2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi,
   3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem,
   4) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

§ 35

1. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
2. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska, dzięki którym nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

§ 36

1. W szkole określa się źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w ramach nauki zdalnej:
   1) podręczniki,
   2) multibooki,
   3) Zintegrowana Platforma Edukacyjna,
   4) otwarte zasoby edukacyjne,
   5) inne materiały o charakterze edukacyjnym po uprzednim sprawdzeniu zawartości.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są uczniom poprzez platformę MS Teams w formie zadania.
3. Nauczyciele mogą korzystać z narzędzi TIK zalecanych dla edukacji przekazując do nich dostęp przez platformę MS Teams. Wyjątek stanowi Zintegrowana Platforma Edukacyjna, z której nauczyciele mogą korzystać bez logowania się do Office 365.

§ 37

1. Określa się zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w ramach nauki zdalnej:
   1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
   2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
   3) uwzględnienie możliwości psychofizycznych uczniów, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
   4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
   5) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
2. Określa się zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do

ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
2) uczniowie nie mogą przekazywać danych dostępowych innym osobom,
3) uczniowie logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
4) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
6) w trakcie lekcji realizowanych w czasie rzeczywistym uczniowie powinni mieć włączone kamery.

3. Określa się zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym,
5) na spotkaniach i lekcjach prowadzonych za pomocą komunikatorów wizualnych w czasie rzeczywistym nauczyciele powinni mieć włączone kamery, chyba, że prowadzący spotkanie uzna inaczej.

§ 38

1. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodziców lub nauczyciela/nauczycielki. Rodzice konfigurują usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik/użytkowniczka zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko tej osobie. Każdy uczeń/uczennica i rodzice logujący się na platformie do prowadzenia nauki zdalnej i w systemie dziennika elektronicznego obowiązani są do zapoznania się z wszystkimi regulaminami dostawców tego oprogramowania i ich przestrzegania.
2. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.
3. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym, czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.
4. Organizując kształcenie zdalne przemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, nauczyciele przyjmują następujące rozwiązania:
1) łączą się z uczniami na około połowę swoich zajęć,
2) łączą się na każde zajęcia, z tym że na niektóre tylko w celu przekazania informacji o dalszej pracy bez użycia monitorów,
3) publikują zadania do wykonania, a uczniowie pracują samodzielnie,
4) nagrywają fragmenty lekcji i publikują uczniom link wraz z zadaniami do wykonania,
5) inne rozwiązania zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami.
5. Do każdej lekcji nauczyciele tworzą w Teams Zadanie, zawierające co najmniej temat

lekcji, cel w języku ucznia/uczennicy i kryteria sukcesu. Wyjątkiem jest sytuacja, w której nauczyciel pracuje tylko z wykorzystaniem OneNote.

6. Nauczyciele współorganizujący dostosowują treści i wymagania do potrzeb uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i przypisują zadania dla uczniów posiadających orzeczenia.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowują zadania co najmniej dzień przed planowanymi lekcjami i umożliwiają dostęp do nich nauczycielom współorganizującym.
8. Udział uczniów w zajęciach rozumiany jest jako połączenie się i uczestniczenie w wideolekcjach oraz/lub wykonanie minimum zadań wskazanych przez nauczyciela na platformie Teams. W przypadku, gdy lekcja oparta jest na samodzielnej pracy uczniów, udział uczniów w zajęciach rozumiany jest jako wyświetlenie zadań i/lub odesłanie ich w czasie trwania lekcji. W przypadku trudności z uzyskaniem połączenia sposoby monitorowania frekwencji ustalane są indywidualnie. Indywidualnie traktowani są też uczniowie posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym.
10. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
    1) przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania,
    2) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli,
    3) zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
11. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
12. W czasie nauki zdalnej wychowawca ma obowiązek:
    1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
    2) w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
    3) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
    4) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
13. W czasie nauki zdalnej wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole mają obowiązek wykonywania swoich zadań, dostosowując je do warunków pracy zdalnej i uwzględniając potrzeby uczniów związane z adaptacją do nauki zdalnej.

Rozdział 7
Nauczanie indywidualne

§ 39

1. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.
2. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.
3. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli
4. na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
5. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 8
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 40

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektor,
   2) kierownik warsztatów szkolnych.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje Ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy Ustawy o Pracownikach Samorządowych oraz Ustawy Kodeks Pracy.
4. Nadto w szkole zatrudnia się:
   1) psychologa,
   2) pedagoga,
   3) doradcę zawodowego,
   4) bibliotekarza,
   5) pielęgniarza.
5. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi, zgodnie z zatwierdzonym Regulaminem Organizacji Zespołu Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych.
6. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
7. Szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebą i

organizacją szkoły dla pracowników wymienionych w ust. 4 określa dyrektor w przydziałach czynności.

§ 41

1. Zadania i obowiązki wicedyrektora reguluje Ustawa Karta Nauczyciela.
2. Wicedyrektor, podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
   1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
   2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
   3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkolę oraz innymi instytucjami.
3. Do uprawnień wicedyrektora należy:
   1) prowadzenie obserwacji zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydawania zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich wykonanie,
   2) na bieżąco i systematycznie kontrolowanie nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
   3) ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Do obowiązków wicedyrektora w zakresie organizacji pracy szkoły należy w szczególności:
   1) nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
   2) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
   3) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego,
   4) przygotowywanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycieli, planu szkoleń Rady Pedagogicznej,.
   5) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
   6) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych,
   7) opracowywanie tygodniowego rozkład zajęć edukacyjnych i przedkładanie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
   8) opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
   9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
   10) wykonywanie innych prace związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora.
5. Do obowiązków dyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za realizację zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły,
   2) nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
   3) nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas,
   4) nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych i wychowawców,
   5) obserwacja zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli celem

systematycznego doskonalenia ich pracy,
6) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej:
   a) dzienników lekcyjnych,
   b) dzienników nauczania indywidualnego,
   c) arkuszy ocen,
   d) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
   e) planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,
   f) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas.
7) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

6. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez dyrektora na podstawie upoważnienia.

7. Organ prowadzący może powierzyć wicedyrektorowi pełnienie obowiązków dyrektora w przypadkach określonych w Ustawie Prawo oświatowe.

§ 42

1. W szkole zatrudniony jest Kierownik Warsztatów szkolnych, zwany dalej Kierownikiem Warsztatów, realizujący również zadania Kierownika Praktyk Zawodowych.

2. Kierownik Warsztatów jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia praktycznego, a w szczególności za:
   1) właściwy dobór placówek szkoleniowych,
   2) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia,
   3) nadzór nad prowadzeniem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego.

3. Do obowiązków Kierownika Warsztatów, jako Kierownika Praktyk Zawodowych należy:
   1) kierowanie organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
   2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa higieny pracy,
   3) kontrola przebiegu praktyk zawodowych i sporządzanie dokumentacji z przeprowadzanej kontroli,
   4) utrzymywanie ścisłej współpracy z wychowawcami klas oraz pracodawcami,
   5) prowadzenie korespondencji dotyczącej szkolenia praktycznego,
   6) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.

§ 43

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym

przepisami dla danego stanowiska,
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. W szczególności nauczyciel zobowiązany jest:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   2) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
   3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   4) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne oraz wzbogacać warsztat pracy.

4. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) wybór i przedstawianie dyrektorowi programu nauczania oraz rozkładu materiału do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych,
   2) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym,
   3) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów,
   4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i pomoc w ich przezwyciężeniu,
   5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej,
   6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
   7) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
   8) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
   9) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
   10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców.

5. Nauczyciel odpowiada za:
   1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania,
   2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych,
   3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów,
   4) powierzony mu sprzęt dydaktyczny oraz zgłaszanie dyrektorowi, wicedyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu drobnych usterek.
6. Obowiązki pracy nauczyciela określa Ustawa Karta Nauczyciela.
7. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom określony jest w Regulaminie Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciel praktycznej nauki zawodu odbywają szkolenie branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
9. Prawa nauczyciela regulują Ustawy: Prawo Pracy oraz Karta Nauczyciela.
10. Nadto nauczyciel ma również prawo do:
    1) pomocy w swych działaniach ze strony dyrektora i jednostki nadrzędnej szkoły,
    2) wprowadzania innowacji pedagogicznych, wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej,
    3) zmiany formy egzekwowania wiedzy w przypadkach powtarzającej się nieobecności ucznia podczas stosowania niektórych form sprawdzania wiedzy (np. prac klasowych),
    4) zwracania uwagi uczniowi zachowującemu się i ubranemu w sposób niezgodny z zapisami Statutu,
    5) natychmiastowego i zdecydowanego reagowania w sytuacjach stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa uczniów, w tym powstrzymania ucznia od niebezpiecznych działań oraz odebrania uczniowi niebezpiecznego przedmiotu.
11. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w Kodeksie Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.
12. Zasady postępowania dyscyplinarnego oraz kary dyscyplinarne, wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w Ustawie Karta Nauczyciela.

§ 44

1. Nauczyciel podejmujący pracę w szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego.
2. Ścieżka rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa Ustawa Karta Nauczyciela.

§ 45

1. Zespoły nauczycielskie wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe powołuje się celem:
   1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,

2) koordynowania działań w szkole,
3) zwiększenia skuteczności działania,
4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
6) doskonalenia współpracy zespołowej i wymiany doświadczeń między nauczycielami,
7) poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

5. Praca zespołu jest dokumentowana, a zebrania zespołu protokołowane.

6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

7. W Szkole funkcjonują:
   1) zespół wychowawców oddziałów,
   2) zespół nauczycieli przedmiotowych:
      a) humanistycznych,
      b) przedmiotów ścisłych,
      c) języków obcych,
      d) wychowania fizycznego,
   3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych branży:
      a) logistycznej,
      b) informatycznej,
      c) samochodowej,
      d) ekonomicznej,
      e) gastronomicznej,
      f) rolniczej.

8. Zadaniem zespołu wychowawców jest:
   1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
   2) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego i pomoc wychowawcy w jego realizacji,
   3) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie oraz opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
   4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
   5) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki, przygotowanie we

współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
6) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
7) inne działania podejmowane zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

9. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
   1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
   2) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
   3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
   4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
   5) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy
   6) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu szkoły w tym zakresie,
   7) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
   8) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
   9) wymiana doświadczeń, propozycji interesujących rozwiązań metodycznych.
10. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 46

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".
2. Korzystnym dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego jego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
   1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
   2) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
   3) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy na jego pisemny wniosek,
   4) na pisemny wniosek co najmniej ¾ rodziców uczniów danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka,
   3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia,

5) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału,
6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 powinien w szczególności:
   1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków i otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
   2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
   3) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
   4) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia i śledzić ich postępy w nauce swoich wychowanków,
   5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
   6) planować i organizować wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
   7) ustalać treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
   8) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   9) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
   10) prowadzić dokumentację oddziału i czuwać nad prawidłowym jej wypełnianiem przez innych nauczycieli.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych w zakresie opinii, konsultacji i analizy przeprowadzonych badań.

8. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

§ 47

1. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny.

2. Zakres obowiązków psychologa szkolnego określa osobny regulamin z uwzględnieniem Rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadaniami psychologa w szkole w szczególności są:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów oraz możliwości psychofizycznych,
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych,
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym,
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§ 48

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, którego obowiązki określa Rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
   8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   9) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole,
   10) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,
   11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nadto do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) udzielanie porad i konsultacji,
2) udział w pracach zespołu wychowawczego,
3) współdziałanie z Policją, Sądem Rodzinnym w sprawach dotyczących uczniów,
4) współdziałanie z organami szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się wychowaniem i opieką młodzieży,
5) prowadzenie innych zadań specjalistycznych zleconych przez dyrektora,
6) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego.

§ 49

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, którego obowiązki określa Rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia.
3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy, oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

§ 50

1. W szkole zatrudniony jest bibliotekarz.
2. Bibliotekarz ma za zadanie współpracę z:
   1) rodzicami uczniów,
   2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi,
   3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
3. Do zadań bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:
   1) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
   2) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
   3) udzielanie informacji o zbiorach,
   4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
   5) wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się,
   6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
   7) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa,
   9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. W ramach prac organizacyjnych i technicznych do zdań bibliotekarza należy:
   1) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki,
   2) zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów,
   3) gromadzenie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz

posługiwanie się technologią informacyjną,
4) organizacja udostępniania zbiorów,
5) konserwacja katalogów,
6) organizacja warsztatu informacyjnego,
7) prowadzenie dokumentacji biblioteki,
8) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory,
9) składanie do Dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.

§ 51

W szkole zatrudniony jest pielęgniarz, którego obowiązki określa Ustawa o Opiece Zdrowotnej nad uczniami.

Rozdział 9
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

§ 52

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, nauczycielom i rodzicom/opiekunom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Proszowicach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły w zakresie:
   1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
   2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
   3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku

uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny.

8. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w odniesieniu do szkół ponadpodstawowych określają przepisy właściwego ministra wydane na podstawie Ustawy o systemie oświaty oraz stosowne rozporządzenie.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.

10. Do zadań dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
1) organizowanie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i po diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian.

12. Nauczyciel realizuje zadania zakresu pomocy psychologiczno-społecznej w szczególności przez:
1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
   a) trudności w uczeniu się,
   b) szczególnych uzdolnień,
2) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
3) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
4) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,

5) stosowanie oceniania wspierającego ucznia,
6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia.

13. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
    1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
    2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
    3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem,
    4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
    5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Wychowawca realizuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności przez:
    1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów,
    2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
    3) obserwacje zachowania ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym,
    4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
    5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi,
    6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy uczniowi,
    7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
    8) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielanej uczniom swojej klasy i dokonywanie ich ewaluacji.

§ 53

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
    1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
    2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie,
    3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
    4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) na zajęciach z wychowawcą,
6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.

2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
   1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
   2) poradniami specjalistycznymi,
   3) pracodawcami,
   4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
3. Organizacja zadań szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 10
Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 54

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 72, ust. 3 oraz w § 73 Statutu Zespołu.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z realizacji podstawy programowej oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych wynikających z Ustawy o systemie oświaty i prawa oświatowego,
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. W ocenianiu obowiązują zasady:
   1) częstotliwości i rytmiczności,
   2) jawności kryteriów,
   3) różnorodności,
   4) różnicowania wymagań,
   5) otwartości.

7. Nauczyciele i wychowawcy na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

9. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 7 i 8 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych oraz dzienniku wychowawcy.

10. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w Ustawie Prawo oświatowe,
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie stosownego rozporządzenia,
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6) Rejestr uczniów, dla których dostosowano wymagania edukacyjne prowadzi pedagog szkolny, jest dostępny do wglądu dla innych nauczycieli.

§ 55

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub z informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii, z zastrzeżeniem ust. 3.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Uczeń zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego pozostaje w czasie lekcji pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. W przypadku gdy ta lekcja jest pierwsza lub ostatnia w planie zajęć na prośbę rodziców/prawnych opiekunów uczeń zwolniony może nie przychodzić na te zajęcia.
12. W przypadku gdy w szkole nie ma zorganizowanych zajęć z etyki, uczeń nieuczęszczający na zajęcia z religii zobowiązany jest przebywać w tym czasie w wyznaczonym przez dyrektora miejscu pod opieką nauczyciela. W przypadku gdy lekcja ta jest pierwsza lub ostatnia w planie zajęć na prośbę rodziców/prawnych opiekunów uczeń może nie przychodzić na te zajęcia.

§ 56

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące,
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne,
      b) końcowe.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
3. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
4. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
   1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego

programu nauczania,
3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełniania braków,
5) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów,
6) dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
7) umożliwienie uzyskania i podwyższania ocen bieżących.

5. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
   1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
   2) dysponowanie podczas zajęć edukacyjnych niezbędnymi do realizacji toku kształcenia i wspierania ucznia w dokumentowaniu procesu uczenia się pomocami szkolnymi,
   3) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
   4) wykonywanie podczas lekcji zadań niezbędnych w procesie edukacyjnym,
   5) pisanie każdej pracy kontrolnej,
   6) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na zajęciach wychowania fizycznego, plastyki i muzyki.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym, oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
12. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen bieżących w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
13. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu podczas terminu ustalania oceny śródrocznej lub klasyfikacyjnej, klasyfikacji dokonuje nauczyciel zastępujący nieobecnego

nauczyciela lub dyrektor w porozumieniu z nauczycielem tego samego przedmiotu.

§ 57

1. przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej/nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzic/opiekun prawny są informowani ustnie lub pisemnie na 30 dni przed przewidywanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Zagrożenie oceną niedostateczną/nieklasyfikowaniem potwierdza wpis w e-dzienniku.
2. Na co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele danych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Przewidywane oceny potwierdza wpis w e-dzienniku.
3. Wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, na 14 dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych ocenach. Oceny proponowane są potwierdza wpis w e-dzienniku.
4. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje wychowawca rodzicom/opiekunom prawnych w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Oceny, o których mowa w ust. 2, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 58 ust. 1 Statutu Zespołu.
7. Oceny o których mowa w ust. 3, wpisuje się w skali wymienionej w 62 ust. 6 Statutu Zespołu
8. Oceny o których mowa w ust. 1, 2 i 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 63, 64 i 66 Statutu Zespołu.
9. Ocenę z praktyki zawodowej odbywanej przez ucznia w zakładzie na podstawie umowy, ustala opiekun praktyk lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe w zakładzie pracy.

§ 58

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6 (cel),
   2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb),
   3) stopień dobry – 4 (db),
   4) stopień dostateczny – 3 (dst),
   5) stopień dopuszczający – 2 (dop),
   6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „–” łącznie ze

stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.

3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
6. Wymagania edukacyjne, przedmiotowe kryteria oceniania i formy bieżącego oceniania postępów edukacyjnych wynikających z podstawy programowej nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnymi zasadami ocenia.
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
   1) prace klasowe,
   2) sprawdziany,
   3) kartkówki,
   4) referaty,
   5) prace wykonywane na lekcji,
   6) wypowiedzi ustne,
   7) prace w zespole,
   8) testy sprawnościowe,
   9) zadania praktyczne.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
9. Obowiązują następujące zasady w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
   1) praca klasowa, sprawdzian wiadomości lub pisemny, przeprowadzane są wg następujących zasad:
      a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac, sprawdzianów i testów, które są odnotowywane w e-dzienniku przez nauczyciela,
      b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, sprawdzian wiadomości lub test pisemny, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
      c) prace są sprawdzane, oceniane i przedstawiane uczniom do wglądu w ciągu 14 dni roboczych,
   2) kartkówka – obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów lub pracy domowej, przeprowadzana są wg następujących zasad:
      a) uczeń ma prawo maksymalnie do jednej kartkówki dziennie, z uwzględnieniem, że danego dnia uczeń może mieć jeden sprawdzian lub jedną kartkówkę,
      b) nauczyciel zapowiada termin kartkówki i odnotowuje ten fakt w e-dzienniku,
      c) w wyjątkowych przypadkach, na prośbę uczniów, nauczyciel może zmienić termin kartkówki z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje pkt 2 lit. a oraz ograniczenie zapowiadania kartkówki z dnia na dzień,
      d) kartkówka trwa nie dłużej niż 15-20 minut, za wyjątkiem uczniów, którym przysługuje wydłużony czas pracy,
      e) kartkówka jest poprawiana, oceniana i przedstawiana uczniom do wglądu w ciągu 7 dni roboczych.

10. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
    1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
    2) efektywne współdziałanie,
    3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
    4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
11. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
12. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
13. Na wniosek rodziców, dyrektor ma prawo poprosić nauczyciela o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny podczas zebrania Rady Pedagogicznej, a uzasadnienie to zostaje zapisane w protokole.
14. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego testu, sprawdzianu lub pracy klasowej.
15. Termin przedłożenia prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
16. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (śródrocznej/rocznej) nie przeprowadza się żadnych pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
17. Bieżące i systematyczne informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach edukacyjnych ucznia następuje w ciągu roku szkolnego w czasie wyznaczonym zgodnie z harmonogramem spotkań, przynajmniej dwa razy w okresie (semestrze).
18. Uczeń jest zobowiązany do pisania wszystkich prac klasowych i sprawdzianów. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową lub sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
19. Ocenione prace klasowe i sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a kartkówki do końca okresu (semestru).
20. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
    1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla ucznia, lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem,
    2) rodzicom podczas zebrań, indywidualnych konsultacji.
21. Szkoła zapewnia możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy, o której mowa w ust. 20.
22. wszystkich osiągnięciach ucznia rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać informację podczas:
    1) dyżurów nauczycieli,
    2) zebrań z rodzicami,
    3) lub poprzez wgląd do e-dziennika.

23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w obecności pracownika szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 59

1. Uczeń ma prawo, w pierwszym dniu po powrocie do szkoły (nieobecność usprawiedliwiona trwająca dłużej niż pięć dni) być nieprzygotowany do lekcji i nieoceniany z tego powodu.
2. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji i nieoceniany z tego powodu dwa razy w ciągu okresu (semestru) bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum dwie godziny tygodniowo. Jeżeli na zajęcia edukacyjne przypada jedna godzina tygodniowo, ma prawo do jednego nieprzygotowania. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego skrót „np.”.
3. Nieprzygotowanie dotyczy również znajomości materiału z poprzedniej lekcji, braku zeszytu, podręcznika, ćwiczeń, materiałów czy przyborów niezbędnych na danej lekcji. Uczeń nieprzygotowany nie jest pytany z poprzednich lekcji i nie pisze niezapowiedzianej kartkówki, obejmującej materiał z poprzednich lekcji.
4. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji i pisania zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów lub testów i kartkówek, które zostały wpisane z odpowiednim wyprzedzeniem do e-dziennika.
5. Prawo do przywileju, o którym mowa w ust. 2 zostaje zawieszone na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 60

1. Obowiązują następujące zasady oceniania praktyki zawodowej:
   1) ocenę końcową za praktykę zawodową ustala opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową,
   2) ocena ustalona wpisana jest w dzienniczku praktyk wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem opiekuna praktyki,
   3) opinia i ocena ustalona przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w szkole. Uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą,
   4) szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, wynikające z programu praktyki oraz zasady ustalania oceny przedstawia uczniom kierownik szkolenia praktycznego.
   5) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niespełnienia wymagań na ocenę dopuszczającą, przedstawionych przez kierownika szkolenia praktycznego, lub w przypadku:
      a) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
      b) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki

zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę, nie później niż ostatniego zebrania Rady Pedagogicznej kończącego dany rok szkolny, zgodnie z zasadami klasyfikacji i promowania.

3. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.
4. Uczeń zobowiązany jest do przekazania wypełnionego dzienniczka praktyk Kierownikowi Praktyk w terminie 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej. Niedotrzymanie wyżej wymienionego terminu jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia z praktyki zawodowej i nieuzyskaniem promocji do następnej klasy lub nieukończeniem szkoły.

§ 61

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 58 ust. 1 Statutu Zespołu.

§ 62

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia uczestnictwa w zajęciach szkolnych,
   2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających z programów nauczania,
   3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających ze statutu,
   4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   5) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
   6) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   7) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   9) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   10) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W ciągu okresu (semestru) nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych (pochwały) i negatywnych (uwagi) przejawach zachowania ucznia w e-dzienniku**.** Inni pracownicy szkoły również informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia, by ten mógł wpisać odpowiednie adnotacje w e-dzienniku.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe – wz,
   2) bardzo dobre – bdb,
   3) dobre – db,
   4) poprawne – pop,
   5) nieodpowiednie – ndp,
   6) naganne – ng.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną jawną, umotywowaną, ustaloną po przejrzeniu uwag/pochwał odnotowanych w e-dzienniku, zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.
8. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę w równej mierze ocenę śródroczną, jak i ocenę z drugiego okresu (semestru).
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 64 Statutu Zespołu.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który systematycznie i punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia edukacyjne. Nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia i ma co najwyżej 5 spóźnień w okresie (semestrze), 10 w roku szkolnym oraz spełnił wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej, a każda absencja została usprawiedliwiona. Ponad to wypełnił w przynajmniej 10 z 14 poniższych warunków:
    1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia: systematycznie przygotowuje się do każdej lekcji i osiąga maksymalne wyniki w stosunku do swoich możliwości i zdolności,
    2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia (brak negatywnych uwag),
    3) angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska oraz inicjuje, organizuje bądź angażuje się w akcje i uroczystości (min. 4 pochwały w roku szkolnym),
    4) podejmuje stałe, dodatkowe obowiązki, np. poczet sztandarowy, praca w samorządzie, w wolontariacie (min. 4 pochwały w roku szkolnym),
    5) chętnie uczestniczy zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę lub inne instytucje, rozwijając w ten sposób swoje zainteresowania i umiejętności,
    6) z własnej inicjatywy reprezentuje klasę lub szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
    7) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw w szkole i poza nią, dba o mienie szkoły i o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgarnych zwrotów (brak negatywnych uwag),
    8) dba o dobrą atmosferę w klasie i szkole, okazuje szacunek i życzliwość kolegom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły, zapobiega konfliktom, negocjuje, jest asertywny i pomocny, przeciwstawia się niewłaściwemu zachowaniu innych

osób,
9) zawsze podkreśla właściwym strojem uroczystości szkolne,
10) nie ulega nałogom (brak negatywnych uwag)
11) nie promuje antypostaw wśród swoich rówieśników,
12) nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych poprzez używanie telefonu czy spożywanie posiłku bez pozwolenia nauczyciela (brak negatywnych uwag),
13) dba o dobre imię i tradycje szkoły, odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych,
14) zawsze przestrzega Statutu szkoły oraz Regulaminów szkolnych (brak kar).

12. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych w ciągu okresu (semestru) i 16 godzin w ciągu całego roku szkolnego oraz ma co najwyżej 10 spóźnień w okresie (semestrze), 15 w ciągu roku szkolnego, a także spełnił wszystkie kryteria oceny dobrej. Ponadto wypełnił przynajmniej 8 z 14 poniższych warunków:
    1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia: systematycznie przygotowuje się do każdej lekcji i osiąga bardzo dobre wyniki w stosunku do swoich możliwości i zdolności,
    2) systematycznie uczęszcza do szkoły, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia (ma nie więcej niż 5 negatywnych uwag w roku szkolnym),
    3) angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska oraz inicjuje, organizuje bądź angażuje się akcje i uroczystości (min. 2 pochwały w roku szkolnym),
    4) podejmuje stałe, dodatkowe obowiązki, np. poczet sztandarowy, praca w samorządzie, w wolontariacie (min. 2 pochwały w roku szkolnym),
    5) uczestniczy zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę lub inne instytucje, rozwijając w ten sposób swoje zainteresowania i umiejętności,
    6) reprezentuje klasę lub szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
    7) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw w szkole i poza nią, dba o mienie szkoły i o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgarnych zwrotów (brak negatywnych uwag),
    8) dba o dobrą atmosferę w klasie i szkole, odnosi się do wszystkich z szacunkiem, służy pomocą innym, przeciwstawia się niewłaściwemu zachowaniu innych osób,
    9) prawie zawsze podkreśla właściwym strojem uroczystości szkolne,
    10) nie ulega nałogom (brak negatywnych uwag),
    11) nie promuje antypostaw wśród swoich rówieśników,
    12) nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych poprzez używanie telefonu czy spożywanie posiłku bez pozwolenia nauczyciela (brak negatywnych uwag),
    13) dba o dobre imię i tradycje szkoły, odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych,
    14) zawsze przestrzega Statutu szkoły oraz Regulaminów szkolnych (brak kar).

13. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 16 godzin lekcyjnych w okresie (semestrze) i 32 godziny w ciągu całego roku szkolnego, ma co najwyżej 15 spóźnień w okresie (semestrze), 20 w ciągu roku szkolnego i spełnił wszystkie kryteria oceny poprawnej. Ponadto wypełnił w przynajmniej 6 z 14 poniższych warunków:
    1) zasadniczo wywiązuje się z obowiązków ucznia: przygotowuje się do lekcji i osiąga dobre wyniki w stosunku do swoich możliwości i zdolności,
    2) zasadniczo systematycznie uczęszcza do szkoły, a wszelkie ewentualne

nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia (ma nie więcej niż 10 negatywnych uwag w roku szkolnym),
3) chętnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska,
4) nie odmawia pomocy w organizacji życia szkolnego i klasowego i dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań (pochwała),
5) rozwija swoje zainteresowania i umiejętności,
6) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw, w szkole i poza nią, nie używa wulgarnych zwrotów (najwyżej 4 negatywne uwagi w roku szkolnym),
7) dba o dobrą atmosferę w klasie i szkole, odnosi się do wszystkich z szacunkiem, dobrze traktuje wszystkich kolegów i koleżanki,
8) rzadko podkreśla właściwym strojem uroczystości szkolne,
9) nie ulega nałogom (brak negatywnych uwag),
10) nie promuje antypostaw wśród swoich rówieśników,
11) nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych poprzez używanie telefonu czy spożywanie posiłku bez pozwolenia nauczyciela (najwyżej 4 negatywne uwagi w roku szkolnym),
12) dba o dobre imię i tradycje szkoły, odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych,
13) nie niszczy mienia szkolnego,
14) przestrzega Statutu szkoły i Regulaminy szkolne (brak kar).

14. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 24 godziny lekcyjne w ciągu okresu (semestru) i 48 godzin w ciągu całego roku szkolnego oraz ma co najwyżej 20 spóźnień w ciągu okresu (semestru), 25 w ciągu roku szkolnego lub został w ukarany naganą dyrektora za inne przewinienie niż nieusprawiedliwione nieobecności. Ponadto wypełnił w przynajmniej 4 z 14 poniższych warunków,
1) zasadniczo wywiązuje się z obowiązków ucznia: przygotowuje się do większości lekcji i osiąga przeciętne wyniki w stosunku do swoich możliwości i zdolności,
2) uczęszcza do szkoły, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia aczkolwiek nie zawsze terminowo (ma nie więcej niż 20 negatywnych uwag w roku szkolnym),
3) uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska, ale tylko na wyraźną prośbę nauczyciela,
4) przynajmniej raz pomógł w organizacji życia szkolnego i klasowego,
5) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw w szkole i poza nią, nie używa wulgarnych zwrotów (najwyżej 8 negatywnych uwag w roku szkolnym),
6) właściwie reaguje na uwagi zwracane mu przez nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
7) dba o dobrą atmosferę w klasie i szkole, odnosi się do wszystkich z szacunkiem, nikogo nie traktuje źle,
8) bardzo rzadko podkreśla właściwym strojem uroczystości szkolne,
9) nie ulega nałogom (najwyżej 4 negatywne uwagi w roku szkolnym),
10) nie promuje antypostaw wśród swoich rówieśników,
11) nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych poprzez używanie telefonu czy spożywanie posiłku bez pozwolenia nauczyciela (najwyżej 8 negatywnych uwag w roku szkolnym),
12) dba o dobre imię i tradycje szkoły, odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych,
13) nie niszczy mienia szkolnego,

14) przestrzega Statutu szkoły i Regulaminów szkolnych (najwyżej 4 negatywne uwagi w roku szkolnym).

15. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
    1) opuścił bez usprawiedliwienia od 25 do 32 godzin lekcyjnych w ciągu okresu (semestru) i od 49 do 64 godzin w ciągu całego roku szkolnego,
    2) ma powyżej 25 spóźnień na zajęcia szkolne w okresie (semestrze), ponad 30 w ciągu roku szkolnego,
    3) lub został ukarany naganą dyrektora za inne przewinienie niż nieusprawiedliwione nieobecności,
    4) lub ma ponad 20 negatywnych uwag na temat zachowania w roku szkolnym,
    5) lub wypełnił 2 lub 3 z 14 warunków uzyskania oceny poprawnej.

16. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
    1) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 32 godziny lekcyjne w okresie (semestrze) i 64 godziny w ciągu całego roku szkolnego i ma ponad 30 spóźnień w okresie (semestrze), ponad 40 w ciągu roku szkolnego,
    2) lub został ukarany dwiema naganami dyrektora,,
    3) lub ma ponad 30 negatywnych uwag na temat zachowania w roku szkolnym,
    4) lub nie wypełnił żadnego z warunków uzyskania oceny poprawnej.

17. W Liceum dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 63

1. Uczeń lub jego rodzice mogą się zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

2. Ubieganie się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest możliwe jeżeli uczeń spełnił wszystkie z wymaganych warunków:
    1) ma wszystkie usprawiedliwione nieobecności na zajęciach przedmiotu, a liczba nieobecności na danych zajęciach nie jest większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej,
    2) przystępował do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych w terminie głównym lub dodatkowym (wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja związana z np. długotrwałą chorobą i/lub zdarzeniem losowym) i uzyskał z nich oceny wyższe niż niedostateczna (również w trybie poprawy ocen niedostatecznych),
    3) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.

4. Jeżeli uczeń spełnił warunki, o których mowa w ust. 2 dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych, który jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku.

5. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 58 ust. 7 Statutu Zespołu w terminie do 7 dni od otrzymania

wniosku.

6. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
   1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń,
   2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję,
   3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
8. doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 6, pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 54 ust. 2 Statutu Zespołu.
9. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68 Statutu Zespołu.
10. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 7 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną.
11. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 64

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
   1) systematyczne uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
   2) systematyczne usprawiedliwienia nieobecności,
   3) nie stwarzanie swoim zachowaniem zagrożenia dla siebie i innych,
   4) nie posiadanie nałożonych kar statutowych.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:
   1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń,
   2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
5. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna zachowania

zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

§ 65

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy ucznia:
   1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
   2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
   3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą,
   4) realizującego indywidualny tok nauki,
   5) przechodzącego z szkoły innego typu,
   6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki.
8. Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 nie obejmuje wychowania fizycznego oraz zajęć z plastyki, muzyki i informatyki mających przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza 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.
11. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68 Statutu Zespołu.
13. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

14. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadpodstawowej.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 5 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
    2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
    3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
    2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6,
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
    7) uzasadnienie końcowej oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

§ 66

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68 Statutu Zespołu.
2. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 68 Statutu Zespołu.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68 Statutu Zespołu.

§ 67

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, dla których to przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W Technikum i szkole Branżowej I egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
   1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
   2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
   3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3) termin egzaminu poprawkowego,
   4) imię i nazwisko ucznia,
   5) pytania egzaminacyjne,
   6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
   7) uzasadnienie oceny końcowej.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68 Statutu Zespołu.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.

12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Zadania zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu.
14. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 68

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub praktycznej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadpodstawowej.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia o których mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
9. W skład komisji o której mowa w ust. 3 wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
      b) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      d) pedagog,
      e) psycholog,
      f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      g) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji,
      b) termin sprawdzianu,
      c) zadania (pytania) sprawdzające,
      d) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji,
      b) termin zebrania komisji,
      c) wynik głosowania,

d) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia.
13. Przepisy ust. 4-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 69

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są - zgodnie ze szkolnym planem nauczania - realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, nie wlicza się oceny do średniej ocen.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, po spełnieniu wymagań edukacyjnych, mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może otrzymać z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 70

Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w obecności pracownika szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

Rozdział 11
Zasady rekrutacji

§ 71

1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do szkoły określają stosowne przepisy w sprawie warunków przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkół publicznych – Prawo oświatowe.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły zobowiązani są złożyć: podanie, życiorys, świadectwo ukończenia szkoły programowo niższej, fotografie, kartę zdrowia, świadectwo lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie w Technikum lub szkole Branżowej I i II Stopnia.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
4. Dyrektor może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 3, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
5. Warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu reguluje odpowiednie rozporządzenie.
6. przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej decydują kryteria uwzględniające:
   1) liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia
   2) liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki z egzaminu'
   3) oceny za wybrane zajęcia edukacyjne i inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
7. Szczegółowe kryteria, o których mowa w ust. 6, podaje do wiadomości kandydatów dyrektor, nie później jednak niż na 6 miesięcy przed terminem rekrutacji.

Rozdział 12
Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy szkoły

§ 72

1. Członkami społeczności szkolnej są pracownicy szkoły, uczniowie i słuchacze.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa, bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
3. Każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w szkole, ma obowiązek:
   1) dbać o honor i tradycję szkoły,
   2) godnie reprezentować swoją szkołę,
   3) przestrzegać rozporządzeń dyrekcji i władz oświatowych,
   4) przestrzegać zapisów Statutu szkoły oraz innych, obowiązujących w szkole

regulaminów,
5) szanować pracę innych, mienie społeczne i prywatne,
6) szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych osób,
7) odnosić się do innych w sposób życzliwy, kulturalny, pozbawiony wulgarnych słów i agresji,
8) współdziałać ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej w realizowaniu celów i zadań szkoły.

4. W szczególności, każdy ma prawo do:
   1) poszanowania swej godności,
   2) uzyskania pomocy w rozwiązaniu swoich problemów od innych członków społeczności szkolnej,
   3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
5. Poza wymienionymi w ust. 4, każdy uczeń/słuchacz szkoły ma prawo do:
   1) wychowania dostosowanego do wieku i osiągniętego rozwoju,
   2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   3) uczestnictwa w konkursach, turniejach, olimpiadach,
   4) korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
   5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych,
   6) opieki w przypadku sprzężonych dysfunkcji poprzez zindywidualizowany proces kształcenia,
   7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
   8) ochrony przed wszelką przemocą fizyczną lub psychiczną,
   9) kształcenia dostosowanego do wymogów rynku pracy,
   10) doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
   11) wyboru swoich przedstawicieli w szkole w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym,
   12) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez uczniowskie organizacje szkolne.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły uczeń lub jego rodzice albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do dyrektora szkoły.
7. W skardze należy wskazać, które przepisy Statutu Szkoły lub prawa zostały naruszone i w jakim zakresie.
8. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów.
9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni.

§ 73

1. Poza obowiązkami wymienionymi w § 72 ust. 3 Statutu Zespołu, każdy uczeń w szkole ma w szczególności obowiązek:

1) punktualnie i systematyczne uczęszczać na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć,
2) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, być do nich przygotowanym i właściwie zachowywać się w trakcie trwania wszystkich zajęć,
3) dysponować podczas zajęć edukacyjnych niezbędnymi do realizacji toku kształcenia i wspierania ucznia w dokumentowaniu procesu uczenia się pomocami szkolnymi,
4) uzupełniać na bieżąco braki wynikające z nieobecności na zajęciach,
5) wykorzystując całą swoją wiedzę i umiejętności, reprezentować szkołę w organizowanych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.

2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
   1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach,
   2) zachowanie przepisów BHP,
   3) zachowanie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój oraz dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
   4) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi,
   5) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach,
   6) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
   7) nieużywanie bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych,
   8) niezakłócanie toku zajęć lekcyjnych poprzez spożywanie napojów i posiłków bez zgody nauczyciela.

3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy przedłożenie wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny napisanego przez pełnoletniego ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego usprawiedliwienia.

4. Względem usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych określa się postępowanie poprzez informację w e-dzienniku:
   1) przedkładanie do wychowawcy pisemnych wniosków rodziców/opiekunów prawnych o usprawiedliwienie nieobecności w szkole, w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności:
      a) wniosek powinien przesłany na e-dziennik do wychowawcy z konta rodzica/opiekuna prawnego podanego do kontaktu,
      b) wniosek ten należy przedłożyć na drugi dzień po powrocie do szkoły, ale nie później niż na najbliższą godzinę do dyspozycji wychowawcy klasy, a w ostateczności do 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć po nieobecności w szkole,
      c) usprawiedliwianie nieobecności dotyczy wszystkich zajęć w szkole lub organizowanych przez szkołę, w których obecność uczniów jest obowiązkowa,
      d) uczeń może być zwolniony z części zajęć lub pojedynczych lekcji tylko na podstawie pisemnego wniosku w e-dzienniku wysłanego z konta rodziców/opiekunów prawnych,
      e) nieobecności w konkursach, szkolnych zawodach sportowych, w których uczeń reprezentuje szkołę są usprawiedliwiane bezpośrednio przez wychowawcę.

5. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić nieobecność stosując się do ust. 4, z zastosowaniem własnego konta w miejsce konta rodziców/opiekunów prawnych.

6. Uczeń zobowiązany jest podawać przyczynę każdego spóźnienia na lekcję, przy czym jako spóźnienie traktuje się niepunktualność w przybyciu do 5 minut na lekcję oraz do 15 minut na lekcję pierwszą. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku spóźnienie ucznia oraz sporządza stosowną adnotacją.
7. Podczas zajęć przewidzianych planem zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych uczeń ma pozostawać na terenie szkoły (budynek szkoły, internat, warsztaty) pod rygorem zastosowana kar statutowych.
8. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
   1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz poszanowanie ich racji i poglądów,
   2) zakaz używania wulgaryzmów i określeń ogólnie uważanych za obelżywe,
   3) zakaz poniżania osób w jakiejkolwiek formie słownej lub pisemnej (np. wiadomość sms, e-mail itp.),
   4) zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej,
   5) reagowanie na wszelkie zjawiska negatywne i udzielanie możliwej pomocy w różnego rodzaju nagłych przypadkach.
9. Zasady ubioru stroju galowego na terenie szkoły reguluje wewnątrzszkolny regulamin.
10. Zakres warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły reguluje wewnątrzszkolny regulamin.
11. Za nieprzestrzeganie obowiązków, wobec ucznia mogą być stosowane kary przewidziane w § 78 ust. 3-4 Statutu Zespołu.

Rozdział 13
Urządzenia informacyjno-komunikacyjne

§ 74

1. Uczniowie mogą wnosić na teren szkoły telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne wyłącznie na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zniszczenie, zgubienie lub kradzież.

2. Na terenie szkoły obowiązuje **bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych prywatnych urządzeń elektronicznych** (w tym smartfonów, tabletów, smartwatchy, słuchawek, odtwarzaczy mp3 oraz urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz) przez cały czas pobytu ucznia w szkole – zarówno podczas zajęć edukacyjnych, jak i przerw międzylekcyjnych.

3. W czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw telefony i inne urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone, wyciszone i schowane w plecaku lub torbie – nie mogą być trzymane na ławce, w kieszeni ani w inny sposób łatwo dostępne dla ucznia.

4. Dopuszcza się wyjątek od zakazu, o którym mowa w ust. 2, wyłącznie w następujących przypadkach:

1) za wyraźną, każdorazową zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, gdy urządzenie wykorzystywane jest jako pomoc dydaktyczna w ramach realizowanego programu nauczania;

2) w sytuacjach nagłych, zagrażających zdrowiu lub życiu ucznia, za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub wskazanego przez nauczyciela telefonu służbowego.

5. W uzasadnionych przypadkach szkoła zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

§ 75

1. Na terenie **szkoły zabrania się korzystania z prywatnych sieci telekomunikacyjnych**, w tym z udostępniania Internetu przez telefon komórkowy (tzw. hotspot) lub inne urządzenia mobilne.

2. Uczniowie mogą korzystać z dostępu do Internetu wyłącznie za pośrednictwem szkolnej sieci Wi-Fi, udostępnionej na zasadach określonych w odrębnym regulaminie korzystania z Internetu w szkole, oraz wyłącznie do celów edukacyjnych, pod nadzorem nauczyciela.

3. Zabrania się:

1) logowania do szkolnej sieci Wi-Fi z prywatnych kont i urządzeń niezarejestrowanych przez administratora szkoły;

2) udostępniania hasła do szkolnej sieci Wi-Fi osobom trzecim;

3) omijania zabezpieczeń szkolnej sieci (np. korzystanie z VPN, proxy itp.);

4) wykorzystywania szkolnego Internetu do celów niezwiązanych z procesem dydaktycznym, w szczególności do przeglądania treści zabronionych, pornograficznych, propagujących przemoc lub naruszających dobra osobiste innych osób.

§ 76

1. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez szkołę każdorazowo ustala kierownik lub opiekun wycieczki i informuje o nich uczniów oraz rodziców przed rozpoczęciem wyjazdu. Zasady te nie mogą być mniej restrykcyjne niż zapisy § 74 i § 75, chyba że wynika to z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa (np. potrzeba kontaktu w terenie).

2. Naruszenie zakazów określonych w § 74 i § 75 stanowi podstawę do zastosowania wobec ucznia kar przewidzianych w § 78 statutu, w tym:

1) upomnienia lub nagany wychowawcy/dyrektora;

2) czasowego odebrania urządzenia (do depozytu) i przekazania go rodzicom;

3) w przypadku powtarzających się naruszeń – obniżenia oceny zachowania.

1. W szkole obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności: 1) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi, 2) fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły, 3) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi.

2. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:

1) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych,

2) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzydzić lub narazić jej wizerunek,

3) nękanie telefonami lub sms'ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób,

4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.

Rozdział 14
Nagrody i kary

§ 77

1. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) bardzo dobre wyniki w nauce,
   2) wzorowe zachowanie i wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych,
   3) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
   4) wysokie osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach.
2. Uczeń może być nagrodzony:
   1) pochwałą ustną wychowawcy,
   2) pochwałą wychowawcy na piśmie,
   3) pochwałą dyrektora,
   4) dyplomem pochwalnym,
   5) nagrodą rzeczową.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami właściwego ministra.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 21 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w

terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

5. Warunki przyznawania nagród dla uczniów:
   1) wychowawcy klas zgłaszają pisemnie uczniów trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej – zgłoszenia przedkładane są dyrektorowi,
   2) zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie wychowawcy klasy i innych nauczycieli, w którym należy podać konkretne osiągnięcia ucznia,
   3) ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor w porozumieniu z Wicedyrektorem i pedagogiem szkolnym,
   4) dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o podjętej decyzji na rocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej,
   5) nagroda wręczana jest w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego/ukończenia szkoły.
6. przyznaniu nagrody decyduje Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
7. Za wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach, twórcze opracowanie tematu, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie, zawodach sportowych, lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom/opiekunom prawnym, w tym działalność wolontaryjną, oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w pkt 2, odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym i w Kronice szkoły.
8. Inną formą nagrody jest zgłoszenie kandydata do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 78

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom ucznia, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców/opiekunów ucznia.
2. Uczeń/słuchacz szkoły podlega karze za nieprzestrzeganie Statutu szkoły, a w szczególności za:
   1) niszczenie mienia szkolnego i rzeczy należących do innych,
   2) brak szacunku do symboli narodowych, szkolnych, religijnych,
   3) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych, w tym prac kontrolnych,
   4) systematyczne uchylanie się od wypełniania obowiązku szkolnego,
   5) opuszczanie pojedynczych lekcji, wagarowanie,
   6) naruszanie ładu i porządku w czasie zajęć dydaktycznych,
   7) arogancki stosunek do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
   8) podjęcie na terenie szkoły lub poza jej terenem działań godzących w dobre imię szkoły lub stanowiących naruszenie godności ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły,
   9) niewłaściwe zachowanie na uroczystościach w szkole i poza nią,
   10) nieodbywanie praktyk zawodowych w określonym terminie,
   11) brak właściwego stroju na zajęciach wychowania fizycznego, praktyce zawodowej i uroczystościach szkolnych,
   12) lekceważenie powierzonych zadań przez dyrekcję, wychowawcę klasy, nauczycieli, opiekunów Samorządu i innych organizacji legalnie działających na terenie szkoły,

13) znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi,
14) palenie tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywanie alkoholu i używanie środków odurzających i psychoaktywnych na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych w szkole i poza nią,
15) posiadanie i udzielanie innej osobie środka odurzającego, substancji psychotropowej lub nowej substancji psychoaktywnej,
16) używanie wulgarnych słów,
17) przynoszenie i używanie przedmiotów, narzędzi zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu,
18) zastraszanie i wyłudzanie,
19) czyny nieobyczajne,
20) wprowadzanie na teren szkoły osób nieupoważnionych,
21) udział w grupach przestępczych,
22) udowodnione kradzieże i przestępstwa popełnione w szkole i poza nią,
23) popełnienie czynu zabronionego opisanego w kodeksie karnym lub w kodeksie wykroczeń.

3. Środkiem oddziaływania wychowawczego są:
   1) pouczenie,
   2) ostrzeżenie ustne,
   3) ostrzeżenie na piśmie,
   4) przeproszenie pokrzywdzonego,
   5) przywrócenie stanu poprzedniego,
   6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Karami dyscyplinarnymi są:
   1) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy,
   2) nagana wychowawcy,
   3) czasowy zakaz pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
   4) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
   5) nagana dyrektora,
   6) upomnienie na piśmie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
   7) nagana na piśmie udzielona przez dyrektora szkoły, z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
5. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów z zachowaniem gradacji kar w przypadkach:
   1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych, w szczególności gdy opuścił 100 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,
   2) wywierania przez ucznia demoralizującego wpływu na środowisko szkolne np. ucieczki z lekcji, wulgarne słownictwo, łamanie zakazu palenia papierosów, uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji,
   3) dopuszczanie się umyślnej dewastacji mienia publicznego w szkole lub poza nią,
   4) oszukiwania, podrabiania podpisów,
   5) celowe nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,

6. Za szczególne naruszenie obowiązków szkolnych uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów bez gradacji kar w przypadkach:
   1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia,
   2) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu, i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią,
   3) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażające szkołę na poważne straty materialne,
   4) dopuszczania się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, nauczycieli oraz pracowników szkoły,
   5) fałszowania dokumentów,
   6) obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub w jej otoczeniu, bądź zastraszania w/w osób,
   7) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia,
   8) stosowania przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole, a w szczególności:
      a) naruszania godności osobistej,
      b) naruszania cielesności drugiej osoby (pobicia, okaleczenia ciała) i inne formy przemocy fizycznej i psychicznej,
      c) molestowanie seksualne,
   9) przebywania w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym,
   10) przebywania w szkole w pod wpływem środka odurzającego, substancji psychotropowej lub nowej substancji psychoaktywnej,
   11) wykonywania zdjęć i nagrywanie filmów za pomocą telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych, które mogłyby naruszać godność osobistą nagrywanego oraz ich rozpowszechnianie,
   12) przynależności lub agitowania do organizacji przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczeniu wolności jednostki np. niektórych sekt lub subkultur,
   13) zgłoszenia przez Policję wybryków chuligańskich oraz czynów podlegających Kodeksowi Karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.
7. Decyzji o skreśleniu może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego zgodnie z Kodeksem Prawa Administracyjnego.
8. Decyzję skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest decyzją administracyjną i stosuje się do niej przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego zgodnie z Kodeksem Prawa Administracyjnego.
11. udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych.
12. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub kary:

1) uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub kary w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu,
2) dyrektor rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania,
3) wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń dyrektor w formie pisemnej informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

13. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor może uzasadniając:
    1) podtrzymać zastosowaną karę,
    2) anulować karę.
14. Od decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora, dotyczącej skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie w terminie 14 dni od dnia dostarczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora.

§ 79

Zastosowanie kary określonej w niniejszym statucie nie wyłącza możliwości zastosowania przez dyrektora środków wychowawczych określonych w Ustawie o Wspieraniu i Resocjalizacji Nieletnich.

Rozdział 15
Bezpieczeństwo w szkole

§ 80

1. Warunki bezpiecznego pobytu w szkole, w tym zadania szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa określają odrębne Zasady BHP w szkole.
2. Do zapewnienia uczniom bezpiecznego pobytu w szkole szczególnie zobowiązani są: dyrektor, nauczyciele oraz wychowawcy, a także sami uczniowie.
3. Dyrektor zapewnia uczniom bezpieczny pobyt w szkole w zakresie przygotowania budynku i terenu szkoły zgodnie z Regulaminem bezpieczeństwa szkoły.
4. Dyrektor zapewnia uczniom bezpieczny pobyt w szkole w zakresie organizacji zajęć edukacyjnych i pracy szkoły zgodnie z Regulaminem bezpieczeństwa Pracy w szkole.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę, dlatego jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i P/POŻ, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z listą uczniów wymagających szczególnej opieki ze względu na ich choroby i niepełnosprawności, którą przedstawia pedagog szkolny oraz zapewnić im wymaganą opiekę.
7. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, zgodnie z Regulaminem Dyżurów.
8. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom

biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

9. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
10. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych nauczyciel zaznajamia ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
12. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
13. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wyjść i Wycieczek Szkolnych oraz Turystyki w Szkole.
14. Opiekunowie pracowni i boiska szkolnego ustalają regulamin korzystania z pracowni i boiska. Nauczyciele korzystający z pracowni i boiska mają obowiązek zapoznać wszystkich uczniów z poszczególnymi regulaminami.
15. Obowiązki nauczycieli w kwestii zasad bezpiecznego prowadzenia zajęć w klasie określają zasady BHP szkoły.
16. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
    1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
    2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
    3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
    4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
17. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
18. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas przebywania na terenie szkoły oraz podczas organizowanych przez szkołę wyjść i wycieczek.
19. Uczeń ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy każdej potrzebującej tego osobie w miarę swoich umiejętności.
20. Uczeń ma obowiązek zawiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego podczas przerwy lub innego pracownika szkoły o każdym zagrożeniu bezpieczeństwa swojego i innych osób, w tym również nieprzestrzegania przez innych uczniów obowiązujących w szkole zasad bezpieczeństwa.

21. W czasie trwania zajęć przewidzianych planem lekcji, uczniowi nie wolno samowolnie opuścić terenu szkoły. Ze wskazanej lekcji uczeń może być zwolniony przez nauczyciela prowadzącego lekcję, wychowawcę lub dyrekcję szkoły na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez osobę zwalniającą.
22. W przypadku kiedy następuje zmiana organizacji lekcji dla danego oddziału na skutek nieobecności nauczyciela, w wyniku której oddział nie ma w danym dniu lekcji pierwszej albo kończy wcześniej niż planowo, rodzice osób niepełnoletnich zostają o tym fakcie powiadomieni i przejmują w tym czasie opiekę nad dzieckiem.

§ 81

1. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów określają odrębne Zasady BHP w szkole.
2. Procedury udzielania Pierwszej pomocy w szkole określają odrębne Zasady udzielania pierwszej pomocy w szkole.

§ 82

Zapewnieniu bezpieczeństwa w szkole służy monitoring, którego funkcjonowanie i zasady działania określa Ustawa Prawo oświatowe oraz wewnątrzszkolny Regulamin monitoringu.

Rozdział 16
Postanowienia końcowe

§ 83

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny w którym eksponowane są następujące symbole państwowe:
   1) flaga państwowa,
   2) godło państwowe,
   3) hymn państwowy.
2. W ceremoniale szkolnym eksponowany jest również sztandar szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości, tworzących ceremoniał szkolny, zaliczamy:
   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
   2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
   3) pożegnanie uczniów kończących szkołę,
   4) uroczystości związane ze świętami narodowymi.
4. Flagę państwową podnosi się w szkole podczas:
   1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
   2) świąt państwowych: 3 maja i 11 listopada,
   3) szczególnych rocznic związanych z historią szkoły, regionu.
5. Godło państwowe zawieszone jest w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim, bibliotece oraz wszystkich salach lekcyjnych.
6. Hymn państwowy śpiewany jest tylko w chwilach uroczystych, takich jak:
   1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,

2) świąt państwowych: 3 maja i 11 listopada,
3) ślubowanie absolwentów,
4) ślubowanie uczniów klas pierwszych.

7. Sztandar szkoły przechowywany jest na terenie szkoły w zamkniętej gablocie wraz z insygniami Pocztu Sztandarowego. Uświetnia takie uroczystości, jak:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego,
   2) ślubowanie klas pierwszych,
   3) uroczystości rocznicowe i państwowe,
   4) zakończenie roku szkolnego,
   5) inne uroczystości wymagające obecności pocztu.
8. Regulamin i ceremoniał Pocztu Sztandarowego stanowi osobny dokument.

§ 84

1. W każdej ze szkół wymienionych w § 23 ust. 1 Statutu Zespołu, wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych, używa się pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa każdej ze szkół wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Emila Godlewskiego w Piotrkowicach Małych nie zawiera nazwy tego zespołu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty.
5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 85

6. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
   1) dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
   2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   3) Rady Rodziców,
   4) organu prowadzącego szkołę,
   5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna zatwierdza zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
8. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.
9. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w Sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 86

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy zawarte w Statutach poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.