

ZESPÓŁ SZKÓŁ
Im. Leokadii Bergerowej w Płocku
09-402 Płock, ul. Kulneńska 30
tel/fax 24 265 72 74
NIP 774 23 00 971, REGON 000036537

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ IM. LEOKADII BERGEROWEJ W PŁOCKU

Spis treści

ROZDZIAŁ I 4	
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE.....	4
§1.....	4
§2.....	5
§3.....	6
§4.....	6
ROZDZIAŁ II.....	9
CELE I ZADANIA SZKOŁY	9
§5.....	9
§6.....	9
§7.....	10
§8.....	13
ROZDZIAŁ III 16	
ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY	16
§9.....	16
§10.....	16
§11.....	20
§12.....	23
§13.....	26
§14.....	28
§15.....	30
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	31
§16.....	31
§17.....	31
§18.....	32
§19.....	33
§20.....	33
§21.....	34
§22.....	38
§23.....	39
§24.....	40
§25.....	42
§26.....	42
§27.....	45
§28.....	45
§29.....	47
§30.....	48
§31.....	49
§ 32.....	50
§ 33.....	50
ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW	54
§ 34.....	54
§35.....	54
§36.....	55
§37.....	59
§38.....	62
§39.....	64
§40.....	65
§41.....	66

§42.....	68
§43.....	70
§44.....	70
§45.....	70
§46.....	71
§47.....	72
§48.....	72
ROZDZIAŁ VI.....	74
UCZNIOWIE I ICH RODZICE	74
§49.....	74
§50.....	76
§51.....	79
§52.....	80
§53.....	84
ROZDZIAŁ VII.....	88
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	88
§54.....	88
§55.....	89
§56.....	90
§57.....	92
§58.....	92
§59.....	93
§60.....	93
§61.....	94
§62.....	95
§65.....	101
§63.....	101
§64.....	103
§65.....	103
§66.....	103
§67.....	103
§68.....	104
§69.....	108
§70.....	114
§71.....	115
§72.....	117
§73.....	118
§74.....	119
§75.....	121
§76.....	122
ROZDZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	124
§77.....	124
ROZDZIAŁ VIII INTERNAT PRZY ZESPOLE SZKÓŁ IM. LEOKADII BERGEROWEJ W PŁOCKU	126
§78.....	126
§79.....	127
§80.....	128
§81.....	128
§82.....	128
§83.....	129
§84.....	130

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE.....	131
§85.....	131
§86.....	131
§87.....	131

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§1

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku;
- 7) uczniach i rodzicach/opiekunach prawnych- należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku oraz ich rodziców i opiekunów prawnych;
- 8) wicedyrektorach– należy przez to rozumieć Wicedyrektorów w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono szczególną opiekę wychowawczą nad jednym z oddziałów w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku;
- 10) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku.

§2

Podstawy prawne

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996., z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967, z późn. zm.).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 998, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

§3

Zespół Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku, zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną i:

- 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 właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 6) umożliwia uzyskanie świadectw lub dyplomów państwowych.

§4

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: **Zespół Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku.**
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy **Kutnowskiej 30 w Płocku .**
3. Organem prowadzącym szkołę jest **Powiat Płocki.**
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje **Mazowiecki Kurator Oświaty.**
5. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) Technikum;
 - 2) Liceum Ogólnokształcące
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia
 - 4) Szkoła Policealna
 - 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
 - 6) Centrum Kształcenia Zawodowego

6. Szkoła prowadzi kształcenie dorosłych na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych.
 - a) Kwalifikacyjne kursy mogą być prowadzone w obrębie branż w których szkoła kształci. Szczegółowe warunki organizacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych określa odrębny regulamin.
7. Dla danego typu szkoły ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu. Obejmuje nazwę szkoły i nazwę zespołu.
8. Technikum w Płocku w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku jest 5-letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
9. Technikum prowadzi kształcenie dla uczniów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 163 ustawy przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe.
10. Ukończenie 5 –letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu zawodowego.
11. Szkoła prowadzi kształcenie dla dorosłych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Szkoła używa następujących pieczęci:



13. Szkoła ma uprawnienia do kształcenia w zawodach:
- 1) Technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 2) Technik hotelarstwa;
 - 3) Technik architektury krajobrazu;
 - 4) Technik weterynarii;
 - 5) Technik rolnik;
 - 6) Technik informatyk
 - 7) Technik pszczelarz
 - 8) Technik logistyk
 - 9) Technik spedytor
 - 10) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
 - 11) Technik organizacji reklamy
 - 12) Technik grafiki i poligrafii cyfrowej
 - 13) Technik turystyki wiejskiej
 - 14) Technik rachunkowości
 - 15) Opiekun osoby starszej
 - 16) Technik bhp
14. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie.
15. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych.
16. Szkoła jest jednostką budżetową.
17. Warunkiem podjęcia nauki w szkole jest ukończenie ośmioletniej szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów z uwzględnieniem potrzeb danego środowiska.

1. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) 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;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) 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.

§6

Szkoła realizuje kształcenie ogólne w zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

1. Szkoła realizuje przyjęte programy nauczania i program wychowawczo – profilaktyczny, a przez to w szczególności:
 - 1) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowuje do procesu uczenia się przez całe życie;

- 3) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki różnicowanych kwalifikacji zawodowych;
 - 4) umożliwia kontynuację kształcenia na dalszych etapach edukacji.
2. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 1) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami, itp.;
 - 2) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 3) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 4) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
 - 5) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 6) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 7) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§7

Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

1. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

- 3) wykonywanie pracy zawodowej;
 - 4) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
 - 5) przygotowanie absolwentów do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.
3. Szkoła:
- 1) integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 2) realizuje kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami;
 - 3) dba, by praktyczna nauka zawodu odbywała się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych;
 - 4) podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem;
 - a) indywidualnych ścieżek edukacji i kariery,
 - b) możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
 - c) zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
 - 5) reaguje na potrzeby rynku pracy;
 - 6) stwarza uczniom warunki do uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych, dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, pod koniec nauki w szkole;
 - 7) wspiera otwartość na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów poprzez wyodrębnienie kwalifikacji w poszczególnych zawodach wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 8) dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczących się zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych;

- 9) poprzez system egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie umożliwia oddzielne potwierdzanie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
4. Wiedza i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne, które uczący się nabywa w procesie kształcenia zawodowego, są opisane, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji, w języku efektów kształcenia:
- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, w tym kompetencje personalne i społeczne;
 - 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów;
 - 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.
5. Kształcenie w zawodach wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego jest prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach.
6. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie nauczania do zawodu.
7. Program nauczania do zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach.
8. Program nauczania do zawodu, realizowany w szkole, uwzględnia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach:
- 1) ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego;
 - 2) cele kształcenia w zawodzie;
 - 3) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;
 - 4) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określone przepisami prawa; efekty kształcenia właściwe dla każdej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, określone przepisami prawa.
 - 5) Warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone przepisami prawa;

- 6) minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego, przy czym w szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§8

Do zadań szkoły należy;

- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów ;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez pielęgniarkę szkolną z uwzględnieniem szczegółowych wymagań, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie internatu;
- 23) zorganizowanie stołówki;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

Rozdział III

Organy szkoły, ich kompetencje i zasady współpracy

§9

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w §9.1. działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
3. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.

§10

1. Dyrektor szkoły zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawa oświatowego
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad podległymi mu nauczycielami;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących zapisanych w niniejszym statucie;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz
 - 4) zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w szkole na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
 - 5) weryfikuje osoby, które mają być zatrudnione w szkole na stanowisku nauczyciela lub inne osoby, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi, w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;
 - 6) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro ucznia zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
5. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły:
- 1) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) ustala termin zakończenia pierwszego półrocza;
 - 3) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych określone w przepisach prawa;

- 4) ustala i podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 5) przedstawia propozycję realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 6) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej programy nauczania kształcenia ogólnego i programy nauczania do danego zawodu;
- 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym za organizowanie dla uczniów z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
- 8) udziela na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą;
- 9) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego nauczania;
- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 11) podejmuje decyzje o przyjęciach uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 12) przygotowuje arkusz organizacji szkoły, uzyskuje opinię zakładowych organizacji związkowych i przekazuje go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 13) wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych i sprawdzających;
- 14) rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej o przyjęciu kandydatów do szkoły;
- 15) dokonuje zwolnienia ucznia z obowiązku uczęszczania na obowiązkowe zajęcia w sytuacjach określonych w przepisach prawa;
- 16) zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego w terminie do 30 września każdego roku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

- 17) na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 18) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców wyraża zgodę na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 19) powiadamia wójta gminy burmistrza lub prezydenta miasta, na terenie którego mieszka niepełnoletni absolwent szkoły podstawowej o przyjęciu go do Szkoły lub o zmianach w spełnianiu przez niego obowiązku nauki;
 - 20) współdziała ze szkołami wyższymi przy organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Dyrektor w ramach wykonywania swoich uprawnień współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców, a w szczególności gwarantuje każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach określonych ustawą i regulaminami.
 7. Dyrektor umożliwia poszukiwanie rozwiązań trudnych i konfliktowych sytuacji w ramach określonych kompetencji poszczególnych organów szkoły.
 8. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach, a także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach.
 9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego, który w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie powyższe jest ostateczne.

§11

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole lub pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jak również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych.
4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, Kuratora Oświaty lub Mazowieckiego Kuratora Oświaty co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;

- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) uchwalanie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 9 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
11. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 10, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
13. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 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;
 - 5) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;

- 6) wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 7) wzór jednolitego stroju noszonego na terenie szkoły i określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
 - 8) opiniuje przedstawione przez nauczycieli programy nauczania oraz materiały ćwiczeniowe;
 - 9) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 10) propozycje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
 - 11) program realizacji doradztwa zawodowego;
 - 12) kandydatów na stanowisko zastępcy dyrektora i inne stanowiska kierownicze;
 - 13) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut szkoły albo jego zmiany.
15. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
16. Organ prowadzący albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu czternastu dni od daty otrzymania uchwały rady pedagogicznej.
17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków.
18. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie przez osobę wskazaną przez przewodniczącego. Protokół w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do Księgi protokołów. Protokół wraz z listą obecności podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie przewodniczącemu ewentualnych poprawek.
19. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) dbania o autorytet rady pedagogicznej;
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i składania przed nią sprawozdań z powierzonych czynności;
 - 4) realizowania uchwał rady pedagogicznej i składania przed nią sprawozdań;
 - 5) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
20. W szkole nie działa rada szkoły, wobec czego rada pedagogiczna przejmuje wszelkie należne jej kompetencje.

§12

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych uczniów i działająca w ich imieniu.
2. Rada rodziców jest społecznym organem szkoły działającym na podstawie i w granicach przepisów ustawy Prawo oświatowe i niniejszego statutu.
3. Rada rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
4. Rada rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów szkoły.
5. Celem działania rady rodziców jest wspieranie statutowej działalności szkoły ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
6. W swojej działalności rada rodziców współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. W ramach swoich uprawnień rada rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami szkoły, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współżycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej za nadrzędny cel swojego działania.

8. Zasady tworzenia rady rodziców i jej kompetencje określa ustawa Prawo oświatowe:

- 1) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 2) w wyborach, o których mowa w § 12 ust. 8 pkt. 1) jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny;
- 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

9. Rada rodziców ma prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów zgodnie z rozporządzeniami MEN;
- 3) wyrażania i przekazywania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii i wniosków na temat działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

10. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) wyrażanie opinii rady rodziców w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego (art.45 ust.9 ustawy Prawo oświatowe);
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe, w przypadkach określonych w przepisach ustawy;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 5) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 6) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;

- 7) opiniowanie wniosków w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 8) wyrażanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego, w sprawie oceny pracy nauczyciela;
 - 9) prawo wypowiedzenia się w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring) (art.108a ustawy Prawo oświatowe);
 - 10) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
 - 11) delegowanie swojego przedstawiciela do Komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 12) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
12. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb jej pracy;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych;
 - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców.
13. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
14. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
15. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
16. Członkowie rady rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań

wynikających z przepisów prawa a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§13

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
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;
 - 7) prawo opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
 - 8) prawo opiniowania długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu wnioskodawcy przedkładać dyrektorowi szkoły;
 - 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§14

1. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone i do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoje reprezentacje, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §15niniejszego statutu.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
11. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji;

- 3) wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) współudziału w pracy wychowawczej;
- 5) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 6) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 7) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 8) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

12. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

- 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą;
- 11) potwierdzenia odbioru loginu i hasła do dziennika elektronicznego;
- 12) kontrolowania postępów w nauce i frekwencji dziecka poprzez dziennik elektroniczny;
- 13) zapoznania się z informacjami umieszczonymi w dzienniku elektronicznym;
- 14) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 15) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§15

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§16

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. 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 zgodnie z odpowiednim planem i programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.

§17

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Szkoła organizuje pracę i naukę w oparciu o system klasowo – lekcyjny. Dopuszcza się możliwość pracy w systemie międzyklasowym i międzyszkolnym.
3. Czas zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.

§18

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywać się może:
 - 1) na terenie szkoły, w przystosowanych pomieszczeniach;
 - 2) praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego i placówkach kształcenia ustawicznego.
 - 3) praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w podmiotach, o których mowa w ust. 2, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem. Umowa powinna określać w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę w jej warsztatach oraz pracowniach szkolnych dla uczniów tej szkoły.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału na grupy dokonuje dyrektor.
6. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

8. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia określa właściwe rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§19

1. Tryb corocznego podejmowania decyzji dotyczących podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne i zajęcia praktycznej nauki zawodu oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym (wycieczki i wyjazdy, np. zielona szkoła).
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.
2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne nauczycielskie na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą i poszczególnych nauczycieli, a szkołą wyższą.

§20

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych
- 2) pracowni komputerowych
- 3) pracowni specjalistycznych do realizacji zajęć praktycznych
- 4) sali gimnastycznej, siłowni, boiska szkolnego „Orlik”
- 5) biblioteki
- 6) pomieszczeń administracyjno- gospodarczych
- 7) internatu i stołówki szkolnej.

§21

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj Ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 i 1669).
3. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, słuchacze szkół dla dorosłych, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Biblioteka jest otwarta również w soboty w terminach zjazdów szkół dla dorosłych.
5. Biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z profilem i potrzebami szkoły. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczegółowym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, materiałów ćwiczeniowych i metodycznych.

6. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni- czytelní, stanowiącej integralną część Centrum Informacji Multimedialnej oraz magazynu zbiorów.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki (wypożyczalni, czytelní, ICIM) oraz współpracę z użytkownikami określa Regulamin biblioteki szkolnej
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia i ich wyposażenie, zwłaszcza w urządzenia technologii informacyjnej;
 - 2) zapewnia kwalifikowaną, odpowiednią do potrzeb obsadę kadrową w bibliotece;
 - 3) określa sposób dokumentowania pracy nauczycieli – bibliotekarzy;
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki (wypożyczalni , czytelní, ICIM), w tym tryb postępowania z czytelnikami zwlekającymi ze zwrotem wypożyczonych z biblioteki materiałów;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
9. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelní;
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych, źródłowych;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej na temat zbiorów biblioteki i czytelnictwa, rocznic i wydarzeń literackich oraz oferty lokalnych instytucji kulturalnych;
 - d) diagnozowanie zainteresowań, potrzeb czytelniczych, udzielanie porad w doborze literatury, kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
 - e) organizowanie pracy zespołów uczniów współpracujących z biblioteką;
 - f) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami i rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły;
 - g) edukacja czytelnicza i medialna w formie zajęć grupowych oraz indywidualnej pracy z uczniem;
 - h) opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
 - i) upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomaganí nauczania (przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji);

- j) podejmowanie różnorodnych działań popularyzujących czytelnictwo oraz rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów (m.in. organizacja konkursów, wystaw, przedsięwzięć czytelniczych, ekspozycja zbiorów i nowości wydawniczych);
 - 2) w ramach prac organizacyjnych i technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - b) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - d) konserwacja i selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - e) organizacja udostępniania zbiorów;
 - f) organizacja warsztatu informacyjnego;
 - g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - h) opracowanie rocznego planu i sprawozdań z działalności biblioteki szkolnej;
- Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami, w szczególności w zakresie:
 - a) poznawania ich potrzeb czytelniczych i indywidualnych zainteresowań, działania w zakresie ich rozwoju;
 - b) konsultacji przy zakupie książek i zbiorów audiowizualnych;
 - c) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - d) zachęcanie uczniów do udziału w różnorodnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, kształtowania właściwych postaw ucznia
- 2) nauczycielami w szczególności poprzez:
 - a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - b) uzgadnianie wspólnie z nauczycielami pozycji literatury i innych materiałów niezbędnych do uzupełnienia zasobów bibliotecznych;
 - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - d) współpracę w rozwijaniu zainteresowań i kultury czytelniczej uczniów, popularyzowaniu wartościowej literatury;
 - e) współdziałanie w egzekwowaniu postanowień Regulaminu biblioteki szkolnej
- 3) rodzicami, w szczególności poprzez:
 - a) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez prezentację i pomoc w doborze literatury pedagogicznej oraz realizację wypożyczeni;
 - b) udostępnianie dokumentów prawa szkolnego;

- c) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów;
 - d) współpracę z radą rodziców w zakresie uzupełniania zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami szkoły.
- 4) innymi bibliotekami, w szczególności w zakresie działań promujących czytelnictwo poprzez:
- a) działalność informacyjną i propagowanie imprez i wydarzeń czytelniczych;
 - b) wymianę wiedzy i doświadczeń;
 - c) informowanie o zbiorach i realizację wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - d) udział w wystawach, spotkaniach i imprezach czytelniczych.

§22

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z radą rodziców i samorząd uczniowski.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu oraz ustala strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz radą wolontariatu i radą rodziców.

§23

1. Szkoła sprawuje zadania opiekuńcze i wychowawcze w następujący sposób:
 - 1) zapewnia opiekę sprawowaną przez nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas każdej przerwy odpowiada dyżurujący nauczyciel. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli przebiega zgodnie z harmonogramem dyżurów na dany rok szkolny. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim;
 - 3) zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 4) organizowanie wyjść i wycieczek szkolnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętym w szkole regulaminem wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 5) prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów;
 - 6) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły za bezpieczeństwo młodzieży odpowiadają nauczyciele uczestniczący w tych zajęciach;
 - 7) w trakcie wycieczki osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest tylko nauczyciel tej Szkoły z zachowaniem zasady, iż szkoła zapewnia 1 opiekuna na 15 uczniów (1 opiekuna na 10 uczniów w górach).
2. Odpowiedzialność za drogę uczniów do szkoły, za powrót uczniów ze szkoły oraz w sytuacji samowolnego opuszczenia przez ucznia terenu szkoły w czasie zajęć przewidzianych w planie ponoszą rodzice/opiekun prawny uczniów.
3. Indywidualną opieką szkoła obejmuje:

- 1) uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno–pedagogicznych;
 - 2) uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
4. Szkoła we współpracy z wyspecjalizowanymi placówkami udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej na zasadach określonych w niniejszym statucie.
 5. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

§24

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, przebywania w bibliotece szkolnej uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może, na czas trwania tych zajęć, zobowiązać uczniów do odłożenia telefonów i innych urządzeń elektronicznych we wskazane przez niego, widoczne dla wszystkich uczniów miejsce.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „cichy”.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynów noszących znamiona cyberprzemocy.
9. Zakazane jest korzystanie z treści o charakterze erotycznym, propagujących przemoc oraz ich rozpowszechnianie.

10. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicem czy omówienie ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na wyłączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
11. W Przypadku łamania przez ucznia wyżej wymienionych punktów regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły należy się odnieść do procedur postępowania nauczycieli w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością
12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczycielowi skutkuje wpisem uwag w dzienniku elektronicznym i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.
13. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć przez nauczycieli z nieobowiązkowym wykorzystaniem tabletów i innych urządzeń elektronicznych w celach edukacyjnych. Każdorazowo o takiej inicjatywie nauczyciel informuje uczniów tuż po rozpoczęciu lekcji.
14. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych, po zakończeniu zajęć zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) z poszanowaniem wynikających z przepisów prawa zasad utrwalania i rozpowszechniania wizerunku, m.in. nie będą wykonywane, rozpowszechniane zdjęcia, nagrania osób, które nie wyraziły na to zgody;
 - 2) nie będą utrwalane, rozpowszechniane nagrania audio, video bez wiedzy i zgody osób, których one dotyczą;
 - 3) z poszanowaniem zasad współżycia społecznego i przyjętych powszechnie zasad korzystania z Internetu;

§25

1. Do kierowania pracą wychowawczą poszczególnych klas dyrektor wyznacza, spośród nauczycieli uczących w danej klasie, wychowawców klas. Wychowawca powinien w miarę możliwości prowadzić powierzoną mu klasę aż do ukończenia przez nią szkoły.
2. Rodzice i uczniowie mają wpływ na zmianę wychowawcy, któremu dyrektor powierzył tę funkcję, jeśli wychowawca w rażący sposób zaniedbuje swe obowiązki. Pisemny wniosek w tym przedmiocie wraz z uzasadnieniem podpisany przez min. 51 % uprawnionych winien być złożony na ręce dyrektora, który zobowiązany jest sprawę zbadać i udzielić wnioskodawcom pisemnej odpowiedzi w terminie 1 (jednego) miesiąca.

§26

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;

- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pomoc nauczyciela lub ucznia;
 - 9) pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy;
 - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wszyscy nauczyciele:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

- a) pedagog,

- b) psycholog,
- c) terapeuta pedagogiczny
- d) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§27

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należyw szczególności:
 - 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 bariery ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 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 postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§28

1. Do zadań pedagoga/psychologa 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, wychowawców grup wychowawczych 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.
2. Gabinet pedagoga/ psychologa znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: www.zsberg.edu.pl w zakładce „SZKOŁA_PEDAGOG SZKOLNY”.

§29

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promowanie ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 6) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 7) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 8) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych w domu;
- 9) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są poprzez wywiad z rodzicami, uczniem, prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz analizę opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

- 6) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką.
- 7) W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

§30

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą
 - 1) uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

§31

1. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów, szkoła zapewnia swoim uczniom naukę religii/etyki, zorganizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
2. Deklaracje, w formie pisemnej, o uczestniczeniu ucznia w zajęciach religii/etyki składają rodzice, opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni uczniowie na początku roku szkolnego, w szkole w której ich dziecko rozpoczyna naukę. Rodzice, opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni uczeń mogą w każdym momencie roku szkolnego, w formie pisemnej zmienić swoją deklarację w zakresie uczestniczenia w zajęciach religii/etyki.
3. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi np. w bibliotece szkolnej.
4. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
5. W sytuacjach, jak w ust. 4, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
6. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 32

1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) Uczeń ma prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 33

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza wyżej wymieniony program.
6. Głównym celem Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
7. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego obejmują:
 - 1) poznanie własnych zasobów,
 - 2) świat zawodów i rynek pracy
 - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowej.
8. Cele szczegółowe:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

9. Zajęcia w ramach doradztwa zawodowego realizowane są w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą;
- 2) zajęć z podstaw przedsiębiorczości;
- 3) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem szkolnym;
- 4) diagnozy zainteresowań i predyspozycji edukacyjno- zawodowych uczniów;
- 5) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;

- 6) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 7) wycieczek edukacyjno- zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 8) konkursów;
 - 9) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 10) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 11) targów edukacyjno- zawodowych;
 - 12) prac z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”.
10. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
11. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) bibliotekarzy;
 - 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
12. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§35

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor ds. pedagogicznych;
 - 2) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego;
 - 3) kierownik szkół dla dorosłych
 - 4) kierownik gospodarczy.
2. Dopuszcza się tworzenie innych stanowisk, w zależności od potrzeb, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.

§36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie szkółach :
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który 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 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania*;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

- 13)współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14)indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15)doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje, w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 16)aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17)prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów określonych *Regulaminem prowadzenia i przechowywania dokumentacji*;
- 18)kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 19)przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 20)przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21)dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu go do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 22)uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
- 23)odnotowywanie z Zeszycie wyjść grupowych każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
- 24)poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujęcie ich w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 25)odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

-
3. 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;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§37

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizacja planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menadżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 20) współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) odpowiada za dziennik elektroniczny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§38

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
5. 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.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. 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.
8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z treścią *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§39

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;
 - 11) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
 - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.

§40

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin organizacyjny szkoły.

§41

1. Do zadań wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
 - 3) kierowanie komisją stypendialną;
 - 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 6) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 8) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
 - 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;

- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowemu;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego/ zintegrowanego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 33) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

- 34) współpraca z poradnią pedagogiczno –psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 36) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
- 37) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§42

1. Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) bezpośredni nadzór i kontrola warsztatów;
 - 3) nadzór nad biblioteką szkolną;
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu i przekazywanie jej do księgowości;
 - 5) prowadzenie Księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa w warsztatach szkolnych;
 - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 7) nadzór nad pracami komisji przedmiotów zawodowych;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 12) opracowywanie planu zajęć na warsztatach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowemu;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 20) kontrolowanie realizacji indywidualnego/zintegrowanego nauczania;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
- 25) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 26) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;

- 27) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 28) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 30) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności regulaminu pracy i przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 31) wykonywanie polecenia dyrektora szkoły.

§43

1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem

§44

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§45

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych (jeśli posiada kwalifikacje odpowiednie do niepełnosprawności ucznia);
- 6) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.

§46

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
 - 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 ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§47

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§48

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§49

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych szkoły jest prowadzona przy pomocy elektronicznego systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych prowadzonego przez Gminę Miasto Płock.
2. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów Ustawy o prawie oświatowym z zasadą powszechnej dostępności.
3. Do klas pierwszych szkoły są przyjmowani kandydaci zgodnie z liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym, które są publikowane w Regulaminie rekrutacji i przyjęć do klas pierwszych na stronie internetowej, tablicy informacyjnej w szkole.
4. Szczegółowy harmonogram rekrutacji, w tym terminy składania podań, ogłoszenia listy osób przyjętych jest określany w każdym roku szkolnym przez Gminę Miasto Płock, a następnie publikowany w Regulaminie rekrutacji i przyjęć do klas pierwszych na stronie internetowej, tablicy informacyjnej w szkole.
5. O przyjęciu kandydata decyduje powołana przez dyrektora szkoły w każdym roku przed rekrutacją komisja rekrutacyjna, biorącą pod uwagę:
 - 1) liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) możliwości lokalowe;
 - 3) spełnienie kryteriów.
6. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 5, wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele szkoły.
7. Do zadań komisji należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

- 2) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkół składowych Zespołu oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do szkoły nowych uczniów;
 - 3) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkoły reguluje Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
- 1) W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych, rodzic, prawny opiekun kandydata lub pełnoletni kandydat, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia.
 - 2) W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
 - 3) W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia wnioskujący ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora szkoły, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
 - 4) Przyjęcia do kolejnych klas i do klasy I w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji dyrektora szkoły.

§50

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej, opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) poszanowania jego godności;
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zdolności, zainteresowań, talentów;
- 7) uczestniczenia we wszystkich formach działalności kulturalnej, naukowej i społecznej organizowanej przez szkołę;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z przepisami szczegółowymi dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych w obecności nauczyciela;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 14) stypendium zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) opieki zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, zwłaszcza dotyczących:
- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałości o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój fizyczny i psychiczny;
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 5) podporządkowania się poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły w czasie pobytu w szkole, w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 6) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 7) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 8) punktualnego przybywania na zajęcia szkolne;
 - 9) dbania o skromny i estetyczny wygląd;
 - 10) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania szkoły na uroczystościach pozaszkolnych (biała koszula, marynarka),
 - 11) zmiany obuwia w szkole;
 - 12) zostawiania w szatni ubrania wierzchniego i worków z butami;
 - 13) pełnienia dyżurów w klasie zgodnie z uprzednio ustalonym harmonogramem;
 - 14) usprawiedliwiania nieobecności, w ciągu 2 tygodni od momentu ustania nieobecności, przez rodziców, w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny;
 - 15) punktualnego przybywania na zajęcia. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności na początku lekcji na każdych zajęciach. Uczniom spóźnionym do 15 minut na pierwszą lekcję wpisuje się w dzienniku literę „S”;
 - 16) przestrzegania zasady niewychodzenia poza teren szkoły (budynek szkoły, boisko szkolne) w czasie zajęć przewidzianych w planie;
 - 17) przestrzegania zasad użytkowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie;
- 2) w przypadku zasadności złożonego zażalenia dyrektor szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień;
- 3) w przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§51

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia, zajęcia czołowych miejsc w konkursach, olimpiadach;
 - 4) zaangażowanie twórcze;
 - 5) współzawodnictwo w praktycznej nauce zawodu.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) list pochwalny wychowawcy klasy, wicedyrektora, dyrektora do rodziców /prawnych opiekunów;
 - 4) dyplom;
 - 5) dofinansowanie wycieczki krajoznawczo- turystycznej;
 - 6) nagrody rzeczowe z funduszu rady rodziców dla wyróżniających się uczniów;
 - 7) wpis do „Złotej Księgi ”- uczniowie klas programowo najwyższych technikum, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie mniej niż bardzo dobre i wzorowe zachowanie.
4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
5. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce zgodnie z regulaminem Starosty Płockiego.

6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może korzystać z opinii wybranych organów szkoły.
7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§52

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) zachowanie niezgodne z postanowieniami statutu szkoły w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz w miejscach publicznych;
 - 2) niestosowny wygląd zewnętrzny na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych, uroczystościach szkolnych i imprezach pozaszkolnych;
 - 3) wulgarne słownictwo w stosunku do innych osób w szkole i poza nią;
 - 4) palenie papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
 - 5) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacyjnych w trakcie trwania zajęć edukacyjnych;
 - 6) nieusprawiedliwioną, powtarzającą się nagminnie i długotrwale nieobecność w szkole oraz liczne spóźnienia i ucieczki z zajęć szkolnych;
 - 7) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad koleżankami i kolegami oraz innymi osobami;
 - 8) chuligańskie wybryki np. brutalne bójki, niszczenie mienia, włamania, kradzieże, zastraszanie i wymuszenia na terenie szkoły i poza nią;
 - 9) zażywanie i udostępnianie innym środków odurzających, jak alkohol, narkotyki i dopalacze;

- 10) fałszowanie podpisów i dokumentów szkolnych, zniszczenie dokumentacji;
 - 11) szerzenie idei, poglądów faszystowskich i rasistowskich;
 - 12) rażące uchylenie się od obowiązków szkolnych przez uczniów powtarzających klasę, którzy w wyniku takiego postępowania nie rokują nadziei na ukończenie szkoły.
3. W systemie kar szkolnych obowiązuje gradacja polegająca na stosowaniu kar poczynając od najłagodniejszych.
 4. Udzielenie kary musi być poprzedzone dokładną analizą postępowania ucznia i rozmową z nim i z jego rodzicami.
 5. Wychowawca ma obowiązek na bieżąco informować dyrektora szkoły o problemach wychowawczych, jakie sprawia uczeń, jeżeli sam nie jest w stanie ich rozwiązać.
 6. Wychowawca powinien być poinformowany o udzieleniu kar.
 7. Postępowanie, w wyniku którego została podjęta decyzja o wymierzeniu kary powinno być odpowiednio udokumentowane, a wszystkie zastosowane kary wpisane do dokumentacji szkolnej.
 8. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga ustna nauczyciela;
 - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
 - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
 - 5) upomnienie lub nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły;
 - 7) obniżenie ocen z zachowania.
 9. W przypadku poważnego naruszenia statutu szkoły nie obowiązuje stopniowanie kar.
 10. Wykonanie kary może być zawieszone na czas próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego, członków rady pedagogicznej lub rady rodziców.

11. Uczeń poprzez samorząd klasowy lub samorząd uczniowski ma prawo do odwołania się do dyrektora szkoły od decyzji wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego w danej klasie o ile decyzja ta była niezgodna z funkcjonującym prawem szkolnym. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
12. Karę uważa się za niebyłą, a wpis o ukaraniu usuwa się z akt osobowych ucznia po roku nienagannego zachowania, o ile wpis o karze nie stanowi inaczej. Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy albo samorządu uczniowskiego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
13. Zastosowanie nagrody lub kary jest wyrazem oceny postępowania ucznia.
14. Od wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców/opiekunów prawnych do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi/opiekunowi prawnemu prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może korzystać z opinii wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.
15. Uczeń może być skreślony z listy po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego przez dyrektora za:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych, itp. na terenie szkoły;
 - 4) opuszczenie powyżej 50 % godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
 - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

16. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 15 pkt. 1-6 dyrektor przesyła do rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
17. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu dyrektor, po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów.
18. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
19. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

§53

1. W ramach współpracy pomiędzy rodzicami/ opiekunami prawnymi i nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci rodzice/opiekunowie prawni mają również prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 4) stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Ich częstotliwość ustalają rodzice wraz z wychowawcami klas na pierwszym zebraniu, przy czym nie powinny być one organizowane rzadziej niż raz w półroczu;
 - 5) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;
 - 6) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
 - 7) uzyskania w formie przyjętej w szkole uzasadnienia wystawionej oceny;
 - 8) uczestniczenia w zespołach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz informacji o planowanych formach pomocy psychologiczno– pedagogicznej na kolejny rok nauki;
 - 10) wyrażania i przekazywania radzie rodziców opinii na temat szkoły.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia swojemu dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 2) utrzymywanie stałego kontakt ze szkołą np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywanie informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadania na skierowane do rodziców zapytania;
 - 3) ponoszenia odpowiedzialności finansowej za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane w szkole przez dzieci;

- 4) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia ich dziecka;
 - 5) przekazywania szkole wszelkich informacji, mających wpływ na funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym;
 - 6) reagowania na wezwanie szkoły;
 - 7) w miarę swoich możliwości wspomagania statutowej działalności szkoły.
3. Przyjęte w szkole formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
- 1) zebrania grupowe;
 - 2) spotkania z wychowawcą;
 - 3) spotkania z nauczycielami w szkole w trakcie dni otwartych;
 - 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 5) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolonej strony internetowej;
 - 6) system dziennika elektronicznego służący w szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
 - 7) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
 - 8) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa szkoły (po wcześniejszym umówieniu).
4. Zebrania z rodzicami organizowane są w szkole co najmniej raz w półroczu lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
5. Udostępniony rodzicom/opiekunom prawnym system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącymi mu modułami wiadomości i usprawiedliwienia służy do kontaktów w formie pisemnej między rodzicami a szkołą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych, usprawiedliwiania nieobecności), ale moduł ten nie może być wykorzystywany w celu wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji spotkań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).

6. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego, rodzice/opiekunowie prawni ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, elektronicznego systemu ewidencji frekwencji i postępów w nauce, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
7. Za pomocą modułu wiadomości rodzic/opiekun prawny ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
8. Zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami za pomocą modułu usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny zwalnia ucznia z zajęć, usprawiedliwia nieobecność ucznia w Szkole. Zwolnienia i usprawiedliwiania z zajęć mogą być dokonywane w formie papierowej. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć przez rodzica przejmuje on odpowiedzialność za samodzielny powrót ucznia do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu, podać datę i godzinę zwolnienia. Szczegółowe zasady zwalniania uczniów z zajęć mogą zostać określone w odrębnej procedurze.
9. Informacje przekazane przez rodzica/ opiekuna prawnego za pomocą modułów wiadomości i usprawiedliwienia są traktowane jako oficjalne stanowisko rodzica/opiekuna prawnego w danej kwestii.
10. Sposób przekazywania informacji przez rodziców/ opiekunów prawnych powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Zespół Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płock. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
11. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców/ opiekunów prawnych powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.

12. Przekazywanie informacji przez rodziców/ opiekunów prawnych za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych ucznia wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy ucznia. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do zastępcy dyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.
13. Odczytanie informacji przez rodzica/ opiekuna prawnego, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
14. Pracownicy szkoły powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców/ opiekunów prawnych bez zbędnej zwłoki.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§54

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych 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 rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
1. Ocenianie wewnętrzne postępów, osiągnięć edukacyjnych i zachowań ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających sprawdzianów wiedzy i umiejętności w związku z zastrzeżeniem z powodu nieprawidłowego trybu ustalania ocen;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
 - 8) Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami- Art.12 ust.2

§55

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych);

- 2) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji;
- 7) w oparciu o okresową ewaluację.

§56

1. Każdy nauczyciel na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zasadach udostępniania uczniom i rodzicom ocenionych prac pisemnych.
2. Informacje o których mowa w ust.1 -4 przekazywane i udostępniane są w formie ustnej na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu.
3. Uczniowie na pierwszej lekcji każdego przedmiotu zostają zapoznani z wymaganiami na poszczególne oceny, kryteriami oceniania i formy pracy, które podlegają ocenie. Otrzymują informację, że Przedmiotowe zasady oceniania znajdują się w bibliotece do wglądu dla nich i ich rodziców/ opiekunów prawnych. Nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi wpisem tematu lekcji: zapoznanie z programem nauczania, Przedmiotowymi zasadami oceniania, zasadami bezpieczeństwa podczas zajęć.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu rodzicielskim informuje uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) przyjętych w szkole zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 4 .
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Realizację obowiązków nauczycieli w wyżej wymienionym zakresie dokumentuje się stosownym wpisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Rodzice (opiekunowie prawni) poświadczają swoim podpisem fakt zapoznania się z zasadami na liście obecności. Nieobecni na zebraniu rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zapoznania się z przyjętymi w szkole zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, które są dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły lub w formie papierowej, dostępnej w szkolnej bibliotece.
8. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami poszczególnych przedmiotów nie mogą się odwoływać w procedurach odwoławczych.

§57

Dyrektor szkoły 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.

§58

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. 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.

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§59

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

§60

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszytce szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom w sposób określony przez nauczyciela danego przedmiotu.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/ opiekunów prawnych – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. W szczególnych przypadkach (np. na prośbę dyrektora) nauczyciele uzasadniają ocenę w formie pisemnej.
7. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym należy wyraźnie zaznaczyć, z której formy sprawdzającej uczeń otrzymał ocenę wraz z opisem zakresu materiału objętego sprawdzaniem. Nauczyciel w uzasadnieniu oceny przekazuje uczniowi ustną informację o mocnych i słabych stronach jego pracy i sugestie dotyczące jego dalszej nauki.

§61

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole.
3. Przy ustalaniu ocen wychowania fizycznego, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§62

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) ocena celujący – 6
 - 2) ocena bardzo dobry – 5
 - 3) ocena dobry – 4
 - 4) ocena dostateczny – 3
 - 5) ocena dopuszczający – 2
 - 6) ocena niedostateczny – 1
2. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych zasadach oceniania opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności do samodzielnego i twórczego rozwijania własnych uzdolnień;

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów szczebla wyższego niż szkolny: powiatowego, wojewódzkiego (regionalnego) albo krajowego lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, również o dużym stopniu trudności;
 - c) wykazuje dużą samodzielność i bez pomocy nauczyciela korzysta z różnych źródeł wiedzy, np.: tablic, tabel, encyklopedii, itp.;
- 3) ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów;
- 4) ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma pewne braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej, ale nie przekraczają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) nie jest w stanie, nawet z pomocą nauczyciela, rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
8. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen częściowych otrzymanych z wykonania zadań w formie ustnej (zadawanie pytań, udzielanie odpowiedzi na pytania, dialogi, inscenizacje, opis, opowiadanie, streszczenie, parafraza tekstu, komunikat, wywiad, dyskusja, debata, wystąpienie, prezentacja, recytacje, referaty) lub w formie pisemnej (streszczenie tekstu, opowiadanie, notatka, życiorys, opis, charakterystyka, autodyktando, plan, referat, konspekt, informacja, rozprawka, ćwiczenia, test).
9. Formami sprawdzania wiadomości i umiejętności są: wypowiedzi krótsze lub dłuższe ustne lub pisemne, prace kontrolne, testy, sprawdziany, kartkówki, prace domowe, uczestnictwo w konkursach i olimpiadach, aktywność na lekcjach, udział w dyskusji, prezentacje, występy wystąpienia publiczne, zadania praktyczne.
10. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji ;

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
- 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi, a przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
- 3) W pracy pisemnej ocenie podlega:
- a) zrozumienie tematu,
 - b) znajomość opisywanych zagadnień,
 - c) sposób prezentacji,
 - d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - e) język,
 - f) estetyka zapisu;
- 4) W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- a) znajomość zagadnienia,
 - b) samodzielność wypowiedzi,
 - c) kultura języka,
 - d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
- 5) Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - b) efektywne współdziałanie,
 - c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

- 6) Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
- a) stopień dobry – 4 – db,
 - b) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
 - c) stopień celujący – 6 – cel.
- 7) Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
- a) niedostateczny- 0%- 44%
 - b) dopuszczający- 45% - 59%
 - c) dostateczny- 60% - 74%
 - d) dobry- 75% - 88%
 - e) bardzo dobry- 89% - 99%
 - f) celujący- 100%
11. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 4 ocen cząstkowych lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 3 ocen cząstkowych.
12. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (opiekunów prawnych) i winne być podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych).
13. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

14. Pisemne sprawdziany wiadomości z przedmiotów poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
15. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
16. Wykonane przez uczniów prace podlegające ocenie i zlecone przez nauczyciela, które są wytworem autorskim ucznia podlegają zwrotowi z zachowaniem praw autorskich. Na pracach autorskich ucznia nie nanosi się opisów. Wszelkie wytwory autorskie wykonywane przez ucznia zaopatrzone są w recenzje, omówione na lekcji i oddane uczniowi.
17. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
18. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do zeszytu przedmiotowego "nieprzygotowany" i datę. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.
19. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
20. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych na początku roku szkolnego.

§65

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdami silnikowymi, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§63

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
 2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
 3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. 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.
7. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela ocena wystawiana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§64

Na miesiąc przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Informacje przekazywane są na zebraniach klasowych oraz wpisane ich w dzienniku elektronicznym/ wysłane pocztą.

§65

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracowuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńską i indywidualną pomoc nauczyciela.

§66

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§67

Uczeń lub jego rodzice/ opiekun prawny (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa statut szkoły.

§68

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną, roczną i końcową) ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe – wz,
 - 2) bardzo dobre – bdb,
 - 3) dobre – db,
 - 4) poprawne – pop,
 - 5) nieodpowiednie – ndp,
 - 6) naganne – ng
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

10. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
15. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§69

1. Wzorowe

otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga oceny maksymalne do swoich możliwości i zdolności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) interesuje się postacią patrona szkoły,
- 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 5) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 9) przejawia troskę o mienie szkoły;

- 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i ma schludny wygląd;
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, dopalacze);
- 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie);
- 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. bardzo dobre

otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;

- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) nigdy nie ulega nałogom;
- 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3. dobre

otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) zna symbole szkoły;
- 7) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;

- 12) nie ulega nałogom;
- 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 14) szanuje mienie społeczne;
- 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
- 16) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
- 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4. poprawne

otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 7) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 10) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
- 11) czasami zapomina obuwia zmiennego,
- 12) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,

- 13) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
 - 14) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - 15) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
 - 16) używa zwrotów grzecznościowych;
 - 17) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
5. nieodpowiednie

otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy);
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom;

- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. naganne

otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) ulega nałogom;
- 9) celowo niszczy mienie szkoły;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

§70

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§71

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego wychowania fizycznego, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

§72

1. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§73

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem §74 ust. 1.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §74 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§74

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§75

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§76

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY

§77

1. Szkoła posiada symbole szkolne:

1) sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów uzyskujących najwyższe wyniki w szkole i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas III i IV;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 10) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,

- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
- 2) Godło/logo szkoły prezentuje drzewko, nazwę szkoły i datę powstania szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp.;
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, „sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Technikum w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Technikum w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku, obowiązki i godnie będziemy reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić”. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

ROZDZIAŁ VIII

INTERNAT PRZY ZESPOLE SZKÓŁ IM. LEOKADII BERGEROWEJ W PŁOCKU

§78

1. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom szkół dla dzieci i młodzieży uczących się poza miejscem stałego zamieszkania. Internat jest integralną częścią szkoły.
2. Wychowanków do internatu przyjmuje dyrektor szkoły po uprzednim złożeniu przez rodziców/opiekunów prawnych podania o przyjęcie do internatu.

- 1) Warunkiem pobytu wychowanka w internacie jest, wykupienie całodziennego wyżywienia za dany miesiąc pobytu oraz dokonanie wszelkich opłat w wysokościach i terminach określonych w zarządzeniu dyrektora szkoły.
- 2) Kwota za wyżywienie wychowanka uzależniona jest od ilości dni żywienia w danym miesiącu.
- 3) Bony żywieniowe są wydawane tylko i wyłącznie za okazaniem wpłaty lub potwierdzenia przelewu.
- 4) Dyrektor szkoły na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego, wychowanka internatu, może zwolnić z opłat z całości lub części z powodu: szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
- 5) Z opłaty zwolnieni mogą być również uczniowie z rodzin, w których dochód nie przekracza minimum dochodowego określonego w Ustawie z dnia 12marca 2004r. o pomocy społecznej .

§79

1. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
- 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
- 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

2. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
- 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
- 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki.

§80

1. Internat przy Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku jest publiczną placówką opiekuńczo-wychowawczą, przeznaczoną dla uczniów szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych.
2. Regulamin internatu określa szczegółowe zasady funkcjonowania tej placówki, realizuje zadania statutowe Zespołu Szkół jako jego integralną część.
3. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołą tj.: dyrekcją szkoły, rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym oraz innymi instytucjami i placówkami w środowisku.

§81

1. Cele:

- 1) umożliwienie uczniom realizacji kształcenia i wspomaganie opiekuńczo-wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stwarzanie optymalnych warunków do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) zapewnienie wychowankom stałej opieki i realizacji procesów wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) dążenie do pełnego usamodzielniania wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności.

§82

1. Zadania:

- 1) zapewnienie całodobowego zakwaterowania oraz właściwych warunków do nauki i wypoczynku;
- 2) zapewnienie wychowankom fachowej opieki pedagogicznej oraz pomocy w nauce;
- 3) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
- 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;

- 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych i sportowych;
- 6) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia;
- 7) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, koleżeństwa, życzliwości, odpowiedzialności i umiejętności współdziałania w zespole;
- 8) kształtowanie kultury osobistej oraz wdrażanie do przestrzegania zasad moralnych;
- 9) wypracowanie postaw szacunku dla osób pracujących i mieszkających w internacie;
- 10) rozwijanie samodzielności i samorządności.

§83

1. Organami internatu są:

- 1) kierownik internatu;
- 2) rada wychowawcza;
- 3) młodzieżowa rada internatu.

2. Organizacja pracy;

1. internat jest placówką koedukacyjną;
2. realizuje swoje zadania przez cały rok szkolny, w okresie dni nauki szkolnej, a w szczególnych przypadkach także w inne dni, z przerwą w okresie ferii zimowych i letnich;
3. internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
4. internat jest czynny dla młodzieży od niedzieli od godziny 17.00, do piątku do godziny 15.30;
5. grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej;
6. praca wychowawcza prowadzona jest w grupach wychowawczych, oddzielnych dla dziewcząt i chłopców;
7. liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie może przekraczać 35 uczniów;
8. godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut;

9. tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo- wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych;
10. za zgodą organu prowadzącego szkołę, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego;
11. za całokształt pracy z grupą wychowawcza odpowiedzialny jest wychowawca grupy- szczegółowy zakres prac i obowiązków wychowawcy wynika z rozkładu zajęć dnia młodzieży oraz z harmonogramu pracy wychowawców w danym miesiącu.

§84

*Regulamin oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa dokument pt.:
Zasady organizacji i funkcjonowania internatu.*

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§85

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§86

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§87

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach, które nie zostały ujęte w statucie.

*Statut Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku przy ul. Kutnowskiej 30
zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 8/19/20 z 2 grudnia 2019 r.*

ZESPOŁ SZKÓŁ
im. Leokadii Bergerowej w Płocku
09-402 Płock, ul. Kutnowska 30
tel./fax 24 268 72 74
NIP 774 23 00 971, REGON 000096537

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
im. Leokadii Bergerowej w Płocku
Jacek Kłosiński

RADA RODZICÓW
przy Zespole Szkół
im. Leokadii Bergerowej
w Płocku
09-402 Płock, ul. Kutnowska 30

PRZEWODNICZĄCY
Rady Rodziców
przy Zespole Szkół
im. Leokadii Bergerowej
w Płocku

*Stanisław
Jędraszek*