

POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W KOŚCIERZYNIE



STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W KOŚCIERZYNIE

Zatwierdzony Uchwałą Nr 16/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2017r.

..... DYREKTOR SZKOŁY

Zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski
w Powiatowym Zespole Szkół nr 1
83-400 Kościerzyna
ul. Sikorskiego 1

27 LIS. 2017

mgr Jarostawa Loncka

Zaopiniowany przez Radę Rodziców PZS nr 1 w Kościerzynie

RADA RODZICÓW
przy Powiatowym Zespole Szkół nr 1
83-400 KOŚCIERZYNA
ul. Sikorskiego 1

PRZEWODNICZĄCA
Rady Rodziców
Krzyszyna Stachowicz

**Tekst ujednolicony zgodny z przepisami prawa oświatowego oraz uchwałami
Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Kościerzynie**

Kościerzyna 2017

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1982 r. nr 3, poz. 19 ze zmianami)
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1991 nr 95 poz. 425 ze zmianami)

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ I	NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	4
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
DZIAŁ II	ORGANY SZKOŁY.....	8
ROZDZIAŁ I	ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	8
ROZDZIAŁ II	DYREKTOR SZKOŁY.....	8
ROZDZIAŁ III	RADA PEDAGOGICZNA.....	11
ROZDZIAŁ IV	RADA RODZICÓW.....	13
ROZDZIAŁ V	SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	14
ROZDZIAŁ VI	ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	15
DZIAŁ III	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	16
ROZDZIAŁ I	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	16
ROZDZIAŁ II	BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	21
DZIAŁ IV	SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY.....	23
ROZDZIAŁ I	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	23
ROZDZIAŁ II	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	30
ROZDZIAŁ III	NAGRODY I KARY.....	33
DZIAŁ V	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	37
ROZDZIAŁ I	PRZEPISY OGÓLNE.....	37
ROZDZIAŁ II	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	37
ROZDZIAŁ III	INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIENIA.....	38
ROZDZIAŁ IV	DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH.....	39
ROZDZIAŁ V	KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA.....	40
ROZDZIAŁ VI	KLASYFIKACJA ROCZNA.....	42
ROZDZIAŁ VII	UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA.....	43
ROZDZIAŁ VIII	UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY.....	45
ROZDZIAŁ IX	ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ.....	47
ROZDZIAŁ X	EGZAMIN POPRAWKOWY.....	49
ROZDZIAŁ XI	PROMOWANIE UCZNIĄ.....	50
ROZDZIAŁ XII	UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	50
DZIAŁ VI	CZĘŚĆ KOŃCOWA.....	51
ROZDZIAŁ I	PRZEPISY OGÓLNE.....	51
ROZDZIAŁ II	ZMIANA STATUTU.....	51
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW.....		53

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły: Powiatowy Zespół Szkół nr 1 w Kościerzynie.
2. Adres siedziby Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Kościerzynie: 83 – 400 Kościerzyna, ul. Sikorskiego1.
3. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 w Kościerzynie jest szkołą publiczną.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Powiatowym Zespole Szkół nr 1 w Kościerzynie,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół nr 1 w Kościerzynie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kościerski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 3.

1. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Technikum nr 1,
 - 2) IV Liceum Ogólnokształcące,
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1.
2. Technikum nr 1 o 4 - letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik ekonomista,
 - 2) technik informatyk,
 - 3) technik handlowiec,

- 4) technik architektury krajobrazu,
 - 5) technik żywienia i organizacji usług gastronomicznych,
 - 6) technik organizacji reklamy,
 - 7) technik logistyk,
 - 8) technik spedytor.
4. IV Liceum Ogólnokształcące o 3 - letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Liceum kształci uczniów w profilu:
- 1) policyjnym,
 - 2) medycznym.
6. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 w Kościerzynie o 3 – letnim cyklu kształcenia umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w nauczonym zawodzie, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia.
7. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodzie:
- 1) kucharz,
 - 2) sprzedawca.
8. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
- 1) okrągła o średnicy 36 mm z godłem i napisem w otoku „Powiatowy Zespół Szkół Nr 1 w Kościerzynie”,
 - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem i napisem w otoku „Powiatowy Zespół Szkół Nr 1 w Kościerzynie”.
10. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
- 1) pieczęć podłużna szkoły – zawierającą pełną nazwę placówki „Powiatowy Zespół Szkół Nr 1, 83-400 Kościerzyna, ul. Sikorskiego1, tel. 686-36-56, Fax. 686-35-57, NIP 591-10-17-574, Regon 000184342”
11. Szkoła używa tablic: Powiatowy Zespół Szkół nr 1 w Kościerzynie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej

roli w społeczeństwie. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
- 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania,
 - k) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich, poczucia tożsamości oraz świadomości narodowej i kulturowej,
 - l) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
 - m) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - n) uświadamianie uczniom zagrożeń wynikających z agresji, przemocy, uzależnień,
 - o) uświadamianie uczniom znaczenia zdrowia i dbałości o nie.
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,

- e) swobodę myśli, sumienia, wyznania, tolerancję światopoglądową, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
 - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
 - h) prawo do edukacji i kultury,
 - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
- 6) organizuje zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze oraz nauczanie indywidualne.

§ 5.

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii lub etyki.

- 1) udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch wymienionych rodzajach zajęć,
- 2) w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych,
- 3) w przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć,
- 4) w szkole organizuje się nauczanie religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Wolę uczestnictwa w zajęciach religii lub etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia, które w trakcie nauki można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy,
- 5) zajęcia z religii lub etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów,
- 6) zajęcia w szkole z religii lub etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych,
- 7) w przypadkach, gdy na zajęcia etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych,
- 8) ocena z religii lub etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii lub etyki nie mają wpływu na promocję ucznia,
- 9) w przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach zajęć na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się średnią ocen z obu zajęć,
- 10) za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie Kościoła,
- 11) program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor szkoły.

2. Szkoła organizuje dla uczniów również zajęcia z wychowania do życia w rodzinie według zasad określonych w odrębnych przepisach.

DZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 6.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Radzie Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

ROZDZIAŁ II

DYREKTOR SZKOŁY

§ 7.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Pomorski Kurator Oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starostwo Powiatowe w Kościerzynie.

5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród i odznaczeń dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) kierowania nauczycieli i innych pracowników na obowiązkowe kursy BHP i inne formy doskonalenia zawodowego,
- 5) kontrolowania i dokonywania oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników.

6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów (w tym ochrony danych osobowych), oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 8.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli, prowadzenie obserwacji lekcji,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz dbanie o jego rozwój psychofizyczny poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, prawidłowe ich wykorzystanie, organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 27) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie danych osobowych ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 28) podejmowanie decyzji dotyczących udziału poczty sztandarowego w uroczystościach i ceremoniach odbywających się w szkole i poza nią.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego, a także odwoływanie z nich,
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,

- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego,
- 12) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych,
- 13) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu,
- 15) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością i funkcjonowaniem szkoły.

ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA

§ 9.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 10.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 11.

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

4. 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.

§ 12.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdzanie planu WDN,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 7) uchwała Statutu szkoły i wprowadza jego zmiany (nowelizacje) oraz upoważnia Dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu ujednoliczonego Statutu.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń 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) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 2) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,

4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.

§ 13.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW

§ 15.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 16.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
 - 4) możliwość przekazywania Powiatowi Kościerskiemu oraz Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny.

3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

5. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 17.

1. W Powiatowym Zespole Szkół nr 1 działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem (załącznik nr 1).

§ 18.

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:

2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- 6) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży,
- 7) udziału w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,
- 8) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu i opiekuna szkolnej rady wolontariatu.

3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem (załącznik nr 2).

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 19.

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 20.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

2. Formy współdziałania:

1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno - wychowawczymi szkoły i klasy,

2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,

3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,

2) porad pedagoga szkolnego,

3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,

- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) udzielania pomocy materialnej,
- 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ I

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 22.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo - profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 23.

1. Dyrektor, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
6. Kształcenie zawodowe odbywa się w pracowniach szkolnych:
 - 1) wszyscy uczniowie pobierający praktyczną naukę zawodu w pracowniach szkolnych są podporządkowani regulaminowi pracowni,
 - 2) kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracowni przez uczniów powierza się nauczycielom zawodu,
 - 3) każdy uczeń musi przejść obowiązkowe szkolenie BHP we wszystkich pracowniach szkolnych.
7. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora szkoły. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, gdyż trwa ona 4 tygodnie.
8. Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest 100% obecność i uzyskanie oceny co najmniej dopuszczającej z umiejętności praktycznych objętych programem nauczania. Organizacja praktyki oparta jest o regulamin zakładu pracy, w którym uczeń odbywa praktykę.
9. Uczeń, który nie zaliczył praktyki zawodowej zobowiązany jest odbyć i zaliczyć praktyczną naukę zawodu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, według harmonogramu uzgodnionego z kierownikiem szkolenia praktycznego oraz zakładem pracy.
10. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

§ 24.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,

- 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z choroby przewlekłej,
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog szkolny.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) Dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub pedagoga szkolnego,
 - 5) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 6) kuratora sądowego.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - 3) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi,
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Tryb udzielania pomocy:
- 1) pomocy psychologiczno - pedagogicznej podlega uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni oraz uczeń, wobec którego stwierdzono istnienie specjalnych potrzeb edukacyjnych (np. trudności w uczeniu, szczególne uzdolnienia),

- 2) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia go pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub pedagog szkolny niezwłocznie udzielają mu tej pomocy poprzez bieżącą pracę,
 - 3) nauczyciele opracowują programy zajęć dla ucznia lub grupy uczniów objętych ustalonymi formami w okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalistycznego ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym (IPET), który opracowuje zespół powołany przez Dyrektora szkoły,
 - 5) wychowawca prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a nauczyciele dokumentują pracę z uczniem w dzienniku zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
8. Ponadto pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole polega na:
- 1) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 2) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 4) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 6) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 25.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo - lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, długa przerwa trwa 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

§ 26.

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Wyznacza przedmioty spośród: język angielski, matematyka, historia, wiedza o społeczeństwie, biologia, fizyka, chemia, geografia.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 15 osób.

§ 27.

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych organizowany jest z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 28.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument (załącznik nr 3).
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają, w miarę potrzeb, z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
 - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta Kościerzyny na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla grupy do 30 uczniów – 1 opiekun, powyżej 30 uczniów – 1 opiekun na każdych 30 uczniów,
 - 2) przy wyjeździe poza miasto Kościerzyna – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun, powyżej 15 uczniów – 1 opiekun na każdych 15 uczniów,
 - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej, podczas kąpieli – według odrębnych przepisów.
4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora. Regulamin organizacji wycieczek jest odrębnym dokumentem (załącznik nr 4).
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 29.

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 30.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie szkolne,
- 2) salę gimnastyczną,
- 3) boisko sportowe,
- 4) bibliotekę wraz z czytelnią,
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 6) radiowęzeł,
- 7) salę widowiskowo – konferencyjną,
- 8) salę audiowizualną,
- 9) szklarnię,
- 10) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w którym pielęgniarka szkolna udziela pomocy medycznej, a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów.

ROZDZIAŁ II BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 31.

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

3. Biblioteka szkolna składa się z:

- 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych,
- 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,

- 3) czytelnik wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem (załącznik nr 5).

§ 32.

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
 - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury).

DZIAŁ IV

SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY

ROZDZIAŁ I

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 33.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 34.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich, Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 35.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów, systematyczne realizowanie programu nauczania przy zastosowaniu takich metod nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - 3) sporządzanie indywidualnego planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go Dyrektorowi szkoły najpóźniej do 30 września każdego roku szkolnego,
 - 4) wybór podręczników szkolnych,
 - 5) opracowanie przedmiotowego zakresu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa,
 - 6) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo - profilaktycznym,

- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 8) informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach i niepowodzeniach szkolnych,
- 9) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) ściśle stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia,
- 11) rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego,
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- 13) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
- 14) rzetelne egzekwowanie przestrzegania przez uczniów regulaminów szkolnych,
- 15) współpraca z rodzicami,
- 16) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
- 17) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów. W przypadku złego samopoczucia lub nagłego zachorowania oraz wypadku w czasie zajęć szkolnych uczeń zostaje objęty następującą procedurą:
 - a) w przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna natychmiast powiadomić Dyrektora szkoły,
 - b) następnie wyznaczyć osobę, pod której opieką chory udaje się do gabinetu pielęgniarki szkolnej, w przypadku nieobecności pielęgniarki chory i jego opiekun udają się do sekretariatu szkoły, gdzie powiadamia się pogotowie ratunkowe oraz rodziców o zaistniałej sytuacji,
 - c) pielęgniarka szkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia wzywa pogotowie ratunkowe oraz powiadamia telefonicznie rodziców o dolegliwościach dziecka,
 - d) uczeń z dolegliwościami, objawami chorobowymi, po diagnozie lekarza pogotowia ratunkowego może opuścić teren szkoły wyłącznie po opieką rodzica lub osoby pełnoletniej z rodziny,
 - e) w przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel lub pracownik administracji wzywa pogotowie ratunkowe oraz rodziców,
 - f) w przypadku braku kontaktu z rodzicem, po konsultacji medycznej i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia uczniowi dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie pielęgniarki, sekretariacie, sali lekcyjnej lub dowóz do domu).
- 19) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 20) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,

21) zwracanie uwagi na osoby postronne wchodzące i przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły,

22) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Nauczyciel ma prawo do:

1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,

2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych,

3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego zakresu oceniania,

4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia,

5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,

6) dobrowolnego uczestnictwa w innowacjach i eksperymentach pedagogicznych oraz międzynarodowych programach edukacyjnych,

7) pracy w warunkach bezpiecznych i higienicznych,

8) ochrony i poszanowania swojej godności.

4. Nauczycielowi nie wolno:

1) pozostawiać uczniów bez opieki podczas zajęć edukacyjnych (w szczególnych i uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może wyjść z klasy podczas lekcji, pozostawiając na czas nieobecności uczniów pod opieką wskazanego pracownika szkoły),

2) usuwać ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia,

3) wysyłać ucznia poza teren szkoły w czasie zajęć i przerw.

5. Nauczyciel odpowiada za:

1) jakość swojej pracy w zakresie nauczania i wychowania stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków pracy w jakich działa,

2) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych,

3) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.

§ 36.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo - profilaktycznym,
- 8) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
- 9) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

2. Do szczegółowych zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron,
- 2) udzielanie nauczycielom pomocy w wyborze narzędzi do badań, w projektowaniu tych badań, w ich realizacji oraz w analizie uzyskanych wyników,
- 3) aktywny udział w analizie wyników nauczania,
- 4) prowadzenie indywidualnych rozmów z nauczycielami, uczniami, ich rodzicami, specjalistami,
- 5) udzielanie nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu możliwości intelektualnych uczniów, wskazywanie na charakterystyczne cechy poszczególnych grup,
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno - pedagogicznych oraz w analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia,
- 7) konsultowanie indywidualnych przypadków w zakresie diagnozy ze specjalistami z zewnątrz,
- 8) kierowania uczniów przejawiających poważne trudności dydaktyczne do poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych,
- 9) prowadzenie lub organizowanie dla nauczycieli warsztatów i szkoleń związanych z zagadnieniami diagnozowania indywidualnych potrzeb uczniów,
- 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 11) prowadzenie (organizowanie) zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki uniwersalnej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych,
- 12) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- 13) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych niedostosowaniem społecznym i opracowywanie wniosków do sądu rodzinnego,
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 15) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 16) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

4. Do szczegółowych zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia,
- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach, takich jak: bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy, mobilność zawodowa,
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
- 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji wychowawczych,
- 5) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia,
- 6) wskazywanie uczniom źródeł informacji na temat lokalnego rynku pracy, trendów rozwojowych dotyczących zawodów i zatrudnienia oraz instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym.

5. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) organizacja procesu nauczania w oparciu o programy kształcenia zawodowego,
- 2) zabezpieczenie na egzaminach z kwalifikacji zawodowych stanowiska egzaminacyjnego zgodnie z zaleceniami CKE,
- 3) odpowiedzialność za organizację części praktycznej egzaminów z kwalifikacji zawodowych,
- 4) zapewnienie odpowiedniego stanu BHP,

- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i obserwacje lekcji,
- 6) współpraca z Dyrektorem szkoły i wykonywanie jego poleceń,
- 7) ustalanie i bieżące aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
- 8) organizacja i nadzór praktyk zawodowych uczniów,
- 9) współpraca z zakładami pracy, gdzie odbywają się praktyki.

§ 37.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności).
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowisku w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.

§ 38

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,

12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,

13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 39.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.

4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:

1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,

2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,

3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,

4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,

5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,

6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,

2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,

3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,

4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,

5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły,

8) w szkole powołano następujące zespoły przedmiotowe:

a) Komisja Przedmiotów Humanistycznych,

b) Komisja Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych,

c) Komisja Przedmiotów Zawodowych.

6. Zespoły zadaniowe realizują zadania wynikające z organizacji i funkcjonowania szkoły. Zespoły zadaniowe dokumentują swoją pracę i składają z niej sprawozdania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. W szkole powołano następujące zespoły zadaniowe:

- 1) Zespół do spraw szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 2) Zespół do spraw statutowych,
- 3) Zespół do spraw kryzysowych,
- 4) Zespół do spraw wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 5) Zespół do spraw przyznawania dofinansowania na doskonalenie i doszkolenie nauczycieli,
- 6) Zespół do spraw pozyskiwania środków z programu „Erasmus”,
- 7) Zespół do spraw przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

§ 40.

1. Obsługę finansową i pełną księgowość szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie.
2. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) specjalista,
 - 3) kierownik gospodarczy,
 - 4) pracownik obsługi.
3. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 41.

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny zakres oceniania,
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowy zakres oceniania,
 - 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 5) do poszanowania swej godności,

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy,
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
- 17) uzyskania urlopowania lub zwolnienia z zajęć szkolnych w przypadku długotrwałej choroby lub innych losowych wydarzeń (np. ciąży uczennicy). Z wnioskami, w tym zakresie, mogą występować uczniowie, rodzice lub Dyrektor szkoły,
- 18) w wyjątkowym przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia lub przypadkami losowymi uczeń ma prawo dokonać zmiany określonego kierunku kształcenia na podstawie wniosku skierowanego do Dyrektora szkoły. Decyzję o przeniesieniu, po zaciągnięciu opinii wychowawcy klasy i przewodniczącego zespołu przedmiotowego dominującego w danym profilu, podejmuje Dyrektor szkoły. Różnice programowe zaliczone będą w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego w terminie do 3 miesięcy od chwili przeniesienia. Jeżeli z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzyma ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy,
- 19) do zwolnienia z zajęć szkolnych (za zgodą Dyrektora szkoły) przez nauczyciela wychowawcę, w przypadku udziału w:
 - a) imprezach sportowych,
 - b) konkursach przedmiotowych,
 - c) wycieczkach szkolnych,
 - d) imprezach, gdzie reprezentuje szkołę,
 - e) w razie złego samopoczucia - na wniosek pielęgniarki szkolnej,
 - f) inne przyczyny losowe - na wniosek pisemny rodziców.

§ 42.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,

- 2) godnie reprezentować szkołę,
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły a w szczególności:
 - a) ukłonić się na powitanie nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły na terenie i poza szkołą,
 - b) podczas zajęć zabierać głos tylko za pozwoleniem nauczyciela,
 - c) kulturalnie reagować na zwracaną mu uwagę,
 - d) nie przyjmować lekceważącej postawy, nie mówić podniesionym głosem, unikać innego zachowania niezgodnego z zasadami dobrego wychowania.
- 6) dbać o kulturę słowa,
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 9) dbać o schludny wygląd, niewyzywający, pasujący do mundurka, (w szczególności nie obnażać okolic biustu i pasa), nie wskazujący na przynależność do subkultur młodzieżowych,
- 10) nie nosić kolczyków w nosie, ustach, brwiach, języku, (dopuszcza się noszenie kolczyków po jednym w każdym uchu – płatkę małżowiny),
- 11) nie nosić ekstrawaganckich fryzur, włosy powinny być uczesane w sposób nieograniczający uczniowi pola widzenia,
- 12) nie stosować wyzywającego makijażu,
- 13) podczas przebywania na terenie szkoły stale mieć ubrany mundurek (czarną marynarkę lub koszulkę w tym samym kolorze) z tarczą zawierającą logo szkoły:
 - a) szczegółowy opis obowiązującego stroju uczniów klas o profilu policyjnym zawiera regulamin klas mundurowych (załącznik nr 6),
 - b) w klasach o profilu medycznym obowiązuje niebieska marynarka z tarczą profilu medycznego lub czerwona koszulka/polar z napisem „KLASA MEDYCZNA”.
- 14) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 15) nie wprowadzać na teren szkoły osób postronnych,
- 16) korzystać z szafki w szatni szkolnej, dbać o nią, posiadać własny klucz, pilnować by szafka była zawsze zamknięta, gdy się jej nie używa, po zakończeniu cyklu kształcenia oddać klucz do kierownika gospodarczego,
- 17) na zajęciach z wychowania fizycznego być ubranym w strój sportowy tj. białą koszulkę, granatowe lub czarne spodenki albo spodnie dresowe, tenisówki z białymi podeszwami typu halówki,
- 18) podczas egzaminów, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych reprezentujących szkołę w środowisku, być ubranym w strój galowy tj. mundurek szkolny, białą bluzkę lub białą koszulkę, wizytowe spodnie lub spódnicę,

- 19) dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 3 dni od momentu ustania nieobecności. Absencje usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zwolnień lekarskich, pielęgniarki szkolnej lub rodziców ucznia. Dokumentem stanowiącym podstawę usprawiedliwienia nieobecności może być również dokument urzędowy lub medyczny, świadczący o konieczności opuszczenia przez ucznia zajęć edukacyjnych. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, trwających dłużej niż 5 dni, o przyczynie nieobecności rodzice ucznia zawiadamiają wychowawcę klasy lub sekretariat szkoły osobiście, telefonicznie lub listownie,
 - 20) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe,
 - 21) nie opuszczać pomieszczeń lub terenów szkolnych podczas zajęć i przerw. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia,
 - 22) nie korzystać z telefonu, aparatu fotograficznego i innych osobistych urządzeń w czasie zajęć. Podczas lekcji telefon musi być wyłączony i schowany. Za zniszczenie lub kradzież urządzenia elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
 - 23) nie przynosić do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (broni palnej, broni białej) i niebezpiecznych substancji chemicznych (np. narkotyki, świece dymne, materiały wybuchowe).
2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e - papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).

ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY

§ 43.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
 - 1) wyróżnienie na forum klasy przez nauczyciela lub Dyrektora szkoły,
 - 2) wyróżnienie na forum szkoły przez Dyrektora szkoły,
 - 3) nagroda Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu, listu pochwalnego,
 - 4) wpisanie nazwiska ucznia do kroniki szkolnej, z krótką charakterystyką jego osiągnięć,
 - 5) wnioskowanie o nadanie stypendiów i nagród rzeczowych.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 44.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

2. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) ustne upomnienie indywidualne udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę klasy,
- 2) upomnienie na forum klasy przez nauczyciela lub wychowawcę klasy,
- 3) nagana na forum klasy udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę klasy,
- 4) nagana z ostrzeżeniem na forum klasy udzielona przez Dyrektora szkoły,
- 5) pisemna nagana z ostrzeżeniem udzielona przez Dyrektora szkoły,
- 6) prace społeczno - użyteczne wykonane na rzecz szkoły,
- 7) przeniesienie czasowe lub stałe do klasy o innym profilu albo innej szkoły,
- 8) zawieszenie udziału w zajęciach lekcyjnych (w przypadku tymczasowego aresztowania),
- 9) skreślenie z listy uczniów szkoły za każde kolejne naruszenie Statutu szkoły w przypadku, gdy pisemna nagana z ostrzeżeniem udzielona przez Dyrektora szkoły dotyczyła czynów wymienionych w § 44 pkt 5.

3. Karę nagany na forum klasy może udzielić nauczyciel, wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor szkoły.

4. O każdym rodzaju nagany, telefonicznie lub listownie, są poinformowani rodzice.

5. Wymienione kary stosuje się w przypadkach:

- 1) nietroszczenia się o honor szkoły,
- 2) opuszczania i nieusprawiedliwiania lekcji,
- 3) spóźniania się (za spóźnienie uważa się przybycie na zajęcia najpóźniej 5 minut po rozpoczęciu lekcji,
- 4) nieubierania mundurka lub koszulki z logo szkoły w trakcie zajęć i na przerwach,
- 5) braku stroju galowego (mundurka szkolnego, białej bluzki, białej koszuli, wizytowych spodni, spódnicy) podczas egzaminów, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- 6) niewłaściwego korzystania z szafki w szatni szkolnej, nie dbania o nią (brak własnego klucza, niezamknięta szafka),
- 7) palenia papierosów, e – papierosów, zażywania tabaki,

- 8) niszczenia urządzeń i wyposażenia szkoły oraz niewłaściwego użytkowania posiadanego dobra takiego jak: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce szkolne itd.,
- 9) spożywania alkoholu, środków odurzających, (narkotyków, dopalaczy),
- 10) opuszczania pomieszczeń lub terenu szkoły podczas zajęć i przerw,
- 11) kradzieży lub przywłaszczeń,
- 12) oszustwa, fałszerstwa,
- 13) niewłaściwego zachowania się w stosunku do uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
- 14) wykroczeń mających charakter chuligański (np. wymuszenia, pobicia, dewastacja mienia),
- 15) wykroczeń, których przedmiotem są interwencje miejscowych władz a głównie Policji, Straży Miejskiej, Straży Gminnej,
- 16) przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (broni palnej, broni białej) i niebezpiecznych substancji chemicznych (np. narkotyki, świece dymne, materiały wybuchowe),
- 17) przyprowadzania osób postronnych na teren szkoły,
- 18) tymczasowego aresztowania ucznia do chwili rozstrzygnięcia o jego winie,
- 19) korzystania z telefonu, aparatu fotograficznego i innych osobistych urządzeń w czasie zajęć,
- 20) niewypełniania poleceń nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników szkoły,
- 21) niedbania o ład, porządek, estetykę swojej klasy,
- 22) korzystania w niewłaściwy sposób z urządzeń sanitarno – higienicznych,
- 23) nie posiadania dzienniczka ucznia na zajęciach,
- 24) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej (w tym umieszczanie obraźliwych zdjęć, filmów, podpisów, komentarzy w Internecie lub innych środkach masowego przekazu),
- 25) i innych niewymienionych zachowań, niezgodnych z przepisami obowiązującego prawa.

6. Kryteria i zasady udzielania upomnień i nagan:

- 1) w przypadku opuszczania terenów szkolnych podczas trwania zajęć lekcyjnych oraz korzystania z telefonu, aparatu fotograficznego i innych osobistych urządzeń technicznych w czasie zajęć:
 - a) po raz pierwszy – nagana na forum klasy udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę,
 - b) po raz drugi – nagana z ostrzeżeniem na forum klasy udzielona przez Dyrektora szkoły,
 - c) po raz trzeci – pisemna nagana z ostrzeżeniem udzielona przez Dyrektora szkoły.
- 2) w przypadku systematycznego nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć szkolnych:
 - a) do 5 godzin w danym roku szkolnym wychowawca klasy udziela uczniowi ustnego upomnienia indywidualnego,

- b) do 10 godzin w danym roku szkolnym wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia na forum klasy,
- c) powyżej 10 godzin w danym roku szkolnym wychowawca udziela uczniowi nagany na forum klasy, o czym powiadamia rodziców,
- d) przy przekroczeniu 15 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku szkolnym na wniosek wychowawcy klasy i po poinformowaniu pedagoga szkolnego, uczeń otrzymuje naganę z ostrzeżeniem na forum klasy udzieloną przez Dyrektora szkoły,
- e) przy przekroczeniu 30 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku szkolnym na wniosek wychowawcy klasy i po poinformowaniu pedagoga szkolnego uczeń otrzymuje pisemną naganę z ostrzeżeniem udzieloną przez Dyrektora szkoły,
- f) przy przekroczeniu 50 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku szkolnym przez ucznia niepełnoletniego, jeżeli rodzice nie nawiązują kontaktu ze szkołą, wychowawca klasy informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i wspólnie zgłaszają wniosek do zespołu wychowawczego o skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego, o czym listownie są informowani rodzice,
- g) przy przekroczeniu 50 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku szkolnym przez ucznia pełnoletniego, wychowawca klasy jest zobowiązany do złożenia Radzie Pedagogicznej wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów.

7. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:

- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,
- 3) demoralizuje innych uczniów,
- 4) używa obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) dokona rozboju lub pobicia na terenie szkoły,
- 5) przynosi na teren szkoły niebezpieczne narzędzia, w szczególności broń palną, broń białą, materiały wybuchowe,
- 6) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50 godzin w roku szkolnym,
- 7) ponownie popełnił wykroczenia, za które otrzymał już pisemną naganę z ostrzeżeniem udzieloną przez Dyrektora szkoły,
- 8) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo - dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
- 9) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.

8. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.

9. Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora szkoły, który wydał decyzję.

§ 45.

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 2) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

DZIAŁ V SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 46.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

ROZDZIAŁ II WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 47.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnych zasad oceniania, które są odrębnym dokumentem (załącznik nr 7).

2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania mają na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 48.

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania obejmują:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania - regulamin oceniania zachowania jest odrębnym dokumentem (załącznik nr 8),
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) 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,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

ROZDZIAŁ III

INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

§ 49.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 50.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Jego rodzice otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.

2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:

- 1) wpis w dzienniku elektronicznym,
- 2) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
- 3) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
- 4) korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia według ustaleń nauczycieli,
- 5) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.

4. W terminie 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

- 1) wychowawca klasy o przewidywanej ocenie niedostatecznej informuje rodzica ucznia pisemnie,
- 2) ustalone oceny przewidywane zostają wpisane do dziennika elektronicznego,
- 3) ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną, może zostać obniżona lub podwyższona, jeżeli uczeń po jej wystawieniu otrzymał oceny niższe lub wyższe.

ROZDZIAŁ IV

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 51.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym 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.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w

przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 52.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 53.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

§ 54.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w okresie.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 55.

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

4. W przypadku otrzymania przez ucznia niedostatecznej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej ma on możliwość uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności w formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu w terminie do 30 kwietnia, a w klasie maturalnej do końca lutego danego roku szkolnego.

1) zasady poprawiania śródrocznej oceny niedostatecznej:

- a) uczeń, który otrzymał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną jest zobowiązany do jej poprawy, w przeciwnym przypadku otrzyma niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną,
- b) nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału, formie (pisemnej i/lub ustnej) oraz terminie sprawdzenia wiedzy i umiejętności z przedmiotu,
- c) poprawienie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej skutkuje uzyskaniem średniej ważonej za pierwszy semestr nauki równej 1,6 oraz zostaje potwierdzone wpisem nauczyciela przedmiotu do dziennika elektronicznego.

5. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

ROZDZIAŁ VI KLASYFIKACJA ROCZNA

§ 56.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla danej klasy.
3. W terminie 3 dni przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania.
4. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje ucznia poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
5. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy.

§ 57.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. 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.

§ 58.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

ROZDZIAŁ VII

UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§ 59.

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku, jeżeli w określonym przez nauczyciela terminie potwierdzi znajomość treści nauczania wymaganych na ocenę, o którą się ubiega. Formę sprawdzania wiedzy i umiejętności przedmiotowych określa nauczyciel klasyfikujący zgodnie ze specyfiką przedmiotu, wybranym do realizacji programem nauczania oraz opisem wymagań na poszczególne oceny,
 - 2) wniosek (najpóźniej 7 dni przed terminem klasyfikacji) należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) we wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń, oraz uzasadnienie prośby,
 - 4) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną jeszcze przez Radę Pedagogiczną,
 - 5) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 90%,
 - b) dopuszczalne nieusprawiedliwienie dwóch godzin nieobecności na zajęciach w roku szkolnym,
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,

- d) udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku uczniów mających trudności w nauce),
 - e) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
 - f) udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wniosek o podwyższenie oceny, lub w zawodach i odniesienie w nich sukcesów (dotyczy wniosku tylko o ocenę najwyższą),
 - g) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).
- 6) w przypadku spełnienia przez ucznia warunków, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 5 lit. a, b i g wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu,
- 7) nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny,
- 8) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w § 59 ust 1, pkt 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia,
- 9) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu w formie pisemnej i ustnej,
- 10) sprawdzenie wiedzy i umiejętności z informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych z zakresu kształcenia praktycznego ma formę ćwiczeń praktycznych,
- 11) stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń,
- 12) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą,
- 13) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej,
- 14) sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy,
- 15) jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania,
 - 2) wniosek z uzasadnieniem (najpóźniej 7 dni przed terminem klasyfikacji) należy złożyć na ręce wychowawcy klasy,
 - 3) warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - a) wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym zostały usprawiedliwione w terminie określonym w Statucie szkoły,

- b) uczeń wywiązał się ze wszystkich obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły,
 - c) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - d) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujętą w regulaminie oceniania zachowania.
- 4) wychowawca uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin wspólnej rozmowy wyjaśniającej (najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej),
- 5) uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania,
- 6) na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów:
- a) Dyrektora szkoły,
 - b) przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
 - c) pedagoga szkolnego,
 - d) przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego.
- 7) przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia,
- 8) po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera:
- a) termin przeprowadzenia rozmowy,
 - b) ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia przewidywanej oceny z zachowania,
 - c) podpisy osób biorących udział w rozmowie,
- 9) protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy,
- 10) ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VIII

UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

§ 60.

1. Zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,

- 3) na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla ucznia: spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przechodzącego z innego typu szkoły, realizującego indywidualny tok nauki,
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego, pracowni przedmiotowych i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
- 7) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
- 8) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia,
- 9) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) imiona i nazwiska nauczycieli, przeprowadzających egzamin,
 - d) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - f) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę,
 - g) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych,
- 11) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”,
- 12) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 61.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

ROZDZIAŁ IX ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

§ 62.

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§ 63

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku:

1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, w skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog szkolny,

- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 64.

1. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- 2) imię i nazwisko ucznia,
- 3) imiona i nazwiska nauczycieli, przeprowadzających sprawdzian,
- 4) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
- 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) termin posiedzenia komisji,
- 5) wynik głosowania,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

3. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen zdającego.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

5. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ X
EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 65.

1. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
- 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły,
- 5) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
- 6) nauczyciel, o którym mowa w § 65 ust. 1 pkt 5 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
- 7) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego, pracowni przedmiotowych i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
- 8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) imiona i nazwiska nauczycieli, przeprowadzających egzamin,
 - d) termin egzaminu poprawkowego,
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - f) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
 - g) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 66 ust. 3,

10) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XI PROMOWANIE UCZNIĄ

§ 66.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł 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.

ROZDZIAŁ XII UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 67.

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

DZIAŁ VI CZEŚĆ KOŃCOWA

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 68.

1. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych zakresach oceniania.
2. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny, który jest odrębnym dokumentem (załącznik nr 9).
3. Szkoła posiada logo (jak niżej):



§ 69.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 70.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II ZMIANA STATUTU

§ 71.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Statut szkoły nowelizuje oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna po uwzględnieniu propozycji Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w oparciu o aktualne przepisy prawa.
7. Dyrektor szkoły publikuje ujednolicony tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
8. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1 Regulamin Samorządu Uczniowskiego

Załącznik nr 2 Regulamin wolontariatu

Załącznik nr 3 Regulamin dyżurów nauczycieli

Załącznik nr 4 Regulamin wycieczek szkolnych

Załącznik nr 5 Regulamin biblioteki szkolnej

Załącznik nr 6 Regulamin klas mundurowych

Załącznik nr 7 Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Załącznik nr 8 Regulamin oceniania zachowania

Załącznik nr 9 Ceremoniał szkolny