



**ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W ELBLĄGU**

ul. Bema 50, 82-300 Elbląg

tel.: (0 - 55) 625 89 82, fax: (0 - 55) 625 89 83

<http://www.elblag.edu.plzse@elblag.edu.pl>

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
W ELBLĄGU**

TEKST UJEDNOLICONY

Spis treści

Podstawa prawna:	3
DZIAŁ I	5
Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole	5
DZIAŁ II	8
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły	8
Rozdział 2. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej	11
Rozdział 3. Nauczanie indywidualne	20
Rozdział 4. Indywidualny tok nauki	22
DZIAŁ III	24
Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje	24
Dyrektor	24
Rada Pedagogiczna	27
Rada Rodziców	29
Samorząd Uczniowski	30
Rozdział 2. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły	32
DZIAŁ IV	42
Rozdział 1. Organizacja szkoły	42
Rozdział 2. Organizacja nauczania	43
Rozdział 3. Doradztwo zawodowe	47
Rozdział 4. Zasady pełnienia dyżurów	49
Rozdział 5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	50
Rozdział 6. Zasady rekrutacji	52
Dział V	55
Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów	55
Rozdział 2. Nagrody i kary	59
Rozdział 3. Obowiązek nauki	62
DZIAŁ VI	64
Rozdział 1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania – postanowienia ogólne	64
Rozdział 2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	67
Rozdział 3. Oceny zachowania	74

Rozdział 4. Egzamin poprawkowy	78
Rozdział 5. Egzamin klasyfikacyjny	80
Rozdział 6. Tryb i warunki odwołań od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjna zachowania	82
DZIAŁ VII.....	86
Rozdział 1. Szkoła Policealna	86
Rozdział 2. Internat	96
DZIAŁ VIII	100
Rozdział 1. Postanowienia końcowe	100

Podstawa prawna:

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowią:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30.08. 2012 r. poz. 977 ze zm.);
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658);
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1651);
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania

przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1656);

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019 r. poz. 1737)
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 126 poz. 526).
- Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).
- Rozporządzenie MEiN z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie czasowego funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz. U. z 2022 r., poz. 186).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 26 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 24 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
- Ustawa z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw

DZIAŁ I

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole

§ 1

1. Ilekcio w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Elblągu;
- 2) typie Szkoły - należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Elblągu;
- 3) Dyrektorze Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Elblągu;
- 4) liceum - należy przez to rozumieć V Liceum Ogólnokształcące im. Haliny Poświatowskiej;
- 5) technikum - należy przez to rozumieć Technikum im. Flagi Polski;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum i V Liceum Ogólnokształcącego;
- 7) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej;
- 8) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 9) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) internacie - należy rozumieć żeński internat międzyszkolny przy Zespole Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących;
- 11) organie prowadzącym Szkołę - należy rozumieć Gminę Miasto Elbląg na prawach powiatu;
- 12) organie nadzorującym Szkołę - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie;
- 13) podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze Szkoły, uwzględniane w programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
- 14) podstawie programowej kształcenia w zawodach - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego;

- 15) kwalifikacji w zawodzie - należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 16) egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie - należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeżeli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji;
- 17) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 18) pracodawcy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, w której uczniowie odbywają praktykę zawodową;
- 19) zakładowym opiekunie praktyk - należy przez to rozumieć, osobę wyznaczoną przez pracodawcę do opieki nad uczniem;
- 20) e-dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;
- 21) ITN - należy przez to rozumieć indywidualny tok nauczania;
- 22) WZO – należy przez to rozumieć Wewnętrzne Zasady Oceniania;
- 23) PZO – należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 2

1. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących.
2. Siedzibą Szkoły jest Elbląg, ul. Gen. Józefa Bema 50.
3. W skład Szkoły wchodzi szkoła publiczna w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Elbląg na prawach powiatu.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Szkołę tworzą następujące typy szkół:
 - 1) 4. letnie technikum dla młodzieży na podbudowie Szkoły gimnazjalnej - do roku szkolnego 2022/2023;
 - 2) 5. letnie technikum dla młodzieży na podbudowie Szkoły ponadpodstawowej;
 - 3) 2. letnia, 4. semestralna Szkoła Policealna na podbudowie Szkoły ponadgimnazjalnej;
 - 4) 2. letnia, 4. semestralna Szkoła Policealna na podbudowie Szkoły ponadpodstawowej;
 - 5) 3. letnie Liceum Ogólnokształcące dla młodzieży na podbudowie Szkoły gimnazjalnej 2021/2022;
 - 6) 4. letnie Liceum Ogólnokształcące dla młodzieży na podbudowie Szkoły podstawowej;
7. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) technik ekonomista,
 - 2) technik reklamy,
 - 3) technik rachunkowości,
 - 4) technik logistyk.

8. W szkole - w porozumieniu z organem prowadzącym - mogą być tworzone nowe kierunki kształcenia.
9. W szkole funkcjonuje Internat.
10. Technikum i Liceum posiadają własne sztandary.
11. Szkoła posiada godło i ceremoniał szkolny.

§ 3

1. Uczniowie szkół wymienionych w § 2 ust. 6 pkt. 1 - 4, którzy zdali egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodowe otrzymują świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
2. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w określonym zawodzie otrzymuje osoba, która posiada:
 - 1) świadectwo ukończenia Szkoły średniej;
 - 2) świadectwa potwierdzające uzyskanie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
3. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Ukończenie Liceum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 4

1. Szkoła używa pieczęci wydanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć wydaną wspólnie dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i stempel szkół wchodzących w skład zespołu szkół mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę Szkoły oraz miejscowość.

DZIAŁ II

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

§ 1

1. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju;
 - 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych, pracowniczych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz realizacja prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki w zakresie opisu rzeczywistości;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywanie pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.

§ 2

1. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie technik ekonomista oraz technik logistyk, objętych ramowym planem nauczania;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów a także wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły, w miarę posiadanych środków, w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobów słownictwa uczniów;
- 14) zapewnianie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, strażą miejską, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

- 23)kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 24)upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska;
 - 25)zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 26)stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 27)prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 28)ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenia dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 29)dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 30)dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 31)kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjającym aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Zadania szkoły oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

Rozdział 2. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 3

1. Szkoła udziela swoim uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 4

1. Pomoc udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§ 5

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 3 warunki współpracy, o której mowa w ust. 3.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) (uchylony);
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 8

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§ 10

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

§ 11

1. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

§ 12

1. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

§ 13

1. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 14

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w

szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w ust. 3, wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem;

§ 15

1. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

§ 16

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§ 17

1. Godzina zajęć, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2, ust. 2 pkt 2-6, ust. 3 pkt 1-4 i ust. 4 pkt 1, trwa 45 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2, ust. 2 pkt 2-6, ust. 3 pkt 1-4 i ust. 4 pkt 1, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z

zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 18

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

§ 19

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 20

1. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści.

§ 21

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) w szkole:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;

4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 6.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
7. Wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5.
8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole podstawowej wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 9, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 11, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 9.
13. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
 14. Przepisy ust. 3-13 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 22

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 25

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 26

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 3. Nauczanie indywidualne

§ 27

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tymże orzeczeniu.
3. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu, a także w szkole, jeżeli szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla ucznia.
5. Decyzję w sprawie miejsca realizacji zajęć podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia
6. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, Dyrektor może umożliwić uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
7. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor będzie musiał poinformować: organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane: z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone wyżej - umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
9. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy). Dyrektor szkoły określa również sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
11. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, stosownie do możliwości

psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane. Powyższy wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w postaci papierowej lub elektronicznej.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin i jest realizowany się w ciągu co najmniej 3 dni.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar.
15. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym jest oceniany według wewnętrznych zasad oceniania.

Rozdział 4. Indywidualny tok nauki

§ 28

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane zgodnie z przepisami art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
10. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program

- nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
 13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
 14. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 15. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 17. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
 18. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
 19. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
 20. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

DZIAŁ III

Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 1

Dyrektor

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Każdy z organów wymienionych w § 1 ust. 1 pkt. 2) - 4) działa według regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 2

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący podstawie obowiązujących przepisów. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 3

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniem oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących lub wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno – finansową i gospodarczą działalność szkoły;
 - 7) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - 8) współdziała w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz związkami zawodowymi;

- 9) dopuszcza do użytku programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli;
- 10) corocznie zatwierdza szkolny zestaw podręczników obowiązujący, które będą obowiązywały w danym roku szkolnym, podaje do publicznej wiadomości,
- 11) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 12) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 13) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, stosownie do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły;
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi, z firmami i przedsiębiorstwami w ramach realizacji praktyki zawodowej oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przeprowadzanych w szkole;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 17) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 18) zapewnia opiekę zdrowotną poprzez organizację funkcjonowania gabinetu pielęgniarki szkolnej oraz współpracuje z pielęgniarką szkolną celem właściwej realizacji opieki;
- 19) wydaje decyzje administracyjne dotyczące: zgody na indywidualny program lub tok nauki
- 20) wydaje decyzje administracyjne dotyczące nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 21) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 22) ustala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w przypadku, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 23) odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 24) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom poszczególnych typów szkół przed organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 25) zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 26) opracowuje arkusze organizacji szkoły;

- 27) odpowiada za powierzone mienie;
- 28) kontroluje spełnianie obowiązku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 29) czuwa nad przestrzeganiem Statutu;
- 30) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 31) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego;
ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 32) prowadzi dokumentację pracy szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 33) organizuje kontrolę wewnętrzną w szkole;
- 34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 35) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 36) Dyrektor szkoły jest obowiązany powiadomić organ prowadzący szkołę o niespełnieniu obowiązku nauki, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian (art. 38 ust. 15 Prawa oświatowego), czyni to z urzędu.
 - a) Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia, który nie ukończył 18 lat, w okresie jednego miesiąca, z co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) W razie stwierdzenia niespełniania obowiązku szkolnego dyrektor podejmuje działania o charakterze wychowawczym, które może zlecić wychowawcy, pedagogowi lub innej wyznaczonej osobie. Działania takie mogą dotyczyć np.: kontaktu z rodzicami, wyjaśnienia przyczyn nieuczęszczania na zajęcia, pisemnego wezwania do uczęszczania do szkoły.
 - c) Po wyczerpaniu wszystkich możliwości (gdy uczeń nadal nie uczęszcza do szkoły), dyrektor rozpoczyna postępowanie egzekucyjne. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (art. 42 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe).

§ 4

- 1. W szkole występują stanowiska kierownicze: wicedyrektora i kierownika internatu;
 - 1) Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust.1 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii: organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
 - 2) Szczegółowe zakresy czynności dla osób pełniących funkcje kierownicze ustala i przedstawia na piśmie Dyrektor szkoły.
- 2. Członkowie kadry kierowniczej pełnią z upoważnienia Dyrektora dyżury kierownicze i w tym samym czasie kierują całokształtem pracy Szkoły, a w szczególności:
 - 1) nadzorują organizację i przebieg wszystkich zajęć na terenie Szkoły;
 - 2) odpowiadają za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, ład i porządek na terenie szkoły;
 - 3) przyjmują nauczycieli, rodziców i uczniów w sprawach bieżących;

- 4) podpisują stosowne pisma i zaświadczenia;
- 5) mają prawo wydawania poleceń nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom.

§ 5

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad oraz przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej”, który określa między innymi: organizację pracy Rady, zadania przewodniczącego i członków Rady, sposoby i formy głosowania, dokumentowanie pracy w tym uchwał Rady.
5. 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.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Porządek zebrania Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 6

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców i uczniów;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
 - 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do potrzeb i możliwości uczniów lub absolwentów, posiadających orzeczenie lub opinię poradni o dostosowaniu warunków egzaminu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 8) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 9) uchwalanie Statutu albo jego zmian;
 - 10) ustalenie regulaminu swojej działalności;
 - 11) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów;
 - 13) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 14) opiniowanie propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 15) przygotowanie projektu statutu szkoły oraz proponowanych zmian;
 - 16) uchwalanie i zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 17) opracowanie i uchwalenie szkolnego systemu oceniania;
 - 18) uchwalenie w porozumieniu z Radą Rodziców programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).
 - 19) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 20) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 21) ustalenie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
 - 22) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 23) opiniowanie dopuszczenia programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela;
 - 24) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole i odwołanie z tych stanowisk;
 - 25) opiniowanie oceny pracy Dyrektora szkoły;
 - 26) opiniowanie wniosków o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się.
2. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:
- 1) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 2) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 3) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu zadaniowego;
 - 4) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

§ 7

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
3. Fakt podjęcia uchwały odnotowuje się w protokole zebrań Rady, w tym wynik głosowania.

§ 8

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, będąca przedstawicielstwem rodziców uczniów szkoły;
2. Rada Rodziców jest organem opiniotwórczo-doradczym we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły;
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu klasowych rad oddziałowych, wybranych przez rodziców uczniów danego oddziału klasowego;
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
5. Pierwsze zebrania klasowych rad oddziałowych zwołuje Dyrektor szkoły, najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego;

§ 9

1. Rada Rodziców uchwała;
 - 1) regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli klasowych rad oddziałowych;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego oraz Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących działalności statutowej Szkoły.

§ 10

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) Regulaminu swojej działalności;
 - 2) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
3. Do uprawnień Rady Rodziców należy:

- 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 2) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, Warmińsko- Mazurskiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 4) dokonywanie wyboru przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć dodatkowych, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 11

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Reprezentantem Samorządu Uczniowskiego nie może być uczeń posiadający naganną ocenę zachowania.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) prawo organizowania działalności kulturowej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły oraz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 4) ma prawo uczestnictwa w opracowaniu i realizowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia;

- 7) wnioskowania lub opiniowania wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
4. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany podczas wspólnych obrad Rady Samorządów Klasowych.

§ 12

1. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) ustalenie priorytetów do perspektywicznej koncepcji pracy szkoły;
 - 2) realizację wspólnych zadań;
 - 3) przekazywanie bieżących informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) uczestniczenie przedstawicieli poszczególnych organów z głosem doradczym w zebraniach (w całości lub części) innych organów;
 - 5) przekazywanie w formie pisemnej wniosków i uwag podczas protokołowanych zebrań poszczególnych organów.
3. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Wszelkie spory pomiędzy organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej
6. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
 - 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
7. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny:
 - 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
 - 2) Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne

Rozdział 2.Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły

§ 13

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, w tym specjaliści: pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz doradca zawodowy a także bibliotekarz oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. W szkole wybierany jest Rzecznik Praw Ucznia, powoływany w celu ochrony praw uczniów oraz wspierania ich w rozwiązywaniu problemów wynikających z naruszania tych praw.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szkole publicznej może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
4. W przypadku zatrudnienia osoby posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez Dyrektora szkoły lub placówki za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego, przepisy cytowane wyżej mają zastosowanie, z tym, że zatrudnienie tej osoby następuje za zgodą organu prowadzącego
5. W czasie specjalistycznych zajęć pozalekcyjnych, imprez sportowych itp., oprócz nauczycieli szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.
6. Nauczycieli i innych pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły.
7. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
8. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w szkole jest posiadanie kwalifikacji określonych w odrębnych przepisach.
9. Czas pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
10. Wynagrodzenie nauczycieli i innych pracowników szkoły określane jest na podstawie odrębnych przepisów.
11. Z upoważnienia Dyrektora szkoły nadzór nad pracownikami niepedagogicznymi pełni kierownik do spraw gospodarczych.

§ 14

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

§ 15

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły w swym postępowaniu powinni kierować się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i wynikającymi z niej przepisami prawa, wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, a także ogólnymi zasadami etyki zawodowej.
2. Właściwą postawę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły wyznaczają następujące zasady etyczne:

- 1) Zasada praworządności – pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych. Zasada uczciwości i rzetelności – pracownik Szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny, równo traktuje wszystkich uczniów i ich rodziców, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich celowości lub legalności.
- 2) Zasada jawności – pracownik szkoły, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.
- 3) Zasada profesjonalizmu – pracownik Szkoły wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 4) Zasada neutralności – pracownik szkoły nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.
- 5) Zasada współodpowiedzialności za działania – pracownik szkoły nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności szkoły.

§ 16

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny.
2. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów.

3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych i wychowawczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów, jako wartością nadrzędną.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia.
5. Głównymi celami pracy nauczyciela są w szczególności:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy i umiejętności;
 - 2) dbałość o zdrowie i higienę psychiczną uczniów;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 4) pomoc rodzicom w prawidłowym wychowaniu uczniów;
 - 5) kierowanie się zasadami bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów;
 - 6) sprawiedliwe traktowanie uczniów połączone z przestrzeganiem zasady indywidualizacji procesu nauczania;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom i eliminowanie niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

§ 18

1. Nauczyciel jest zobowiązany podnosić poziom i wyniki pracy szkoły oraz chronić i pomnażać jej dorobek i tradycje. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) stosowanie się do postanowień statutu, zarządzeń i wytycznych władz oświatowych oraz Dyrektora szkoły;
 - 2) stosowanie się do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) prawidłowa realizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) rytmiczne i zgodne z obowiązującymi kryteriami ocenianie uczniów;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z planów pracy szkoły;
 - 6) czynne uczestnictwo w Radzie Pedagogicznej i zespołach powoływanych przez Dyrektora szkoły;
 - 7) dzielenie się swymi doświadczeniami oraz pomoc młodszym kolegom;
 - 8) pełnienie czynności dodatkowych związanych z działalnością statutową Szkoły;
 - 9) staranne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 10) wzbogacanie swojego warsztatu pracy oraz dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych na terenie Szkoły i poza Szkołą;
 - 12) opieka nad uczniami w trakcie ich pobytu poza terenem Szkoły w przypadku zaistnienia niebezpieczeństwa wymagającego ewakuacji uczniów;
 - 13) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 14) udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 16) nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 19

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania swej godności osobistej i godności zawodu;
- 2) warunków umożliwiających mu wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) zgłaszania pod adresem Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej postulatów i opinii związanych ze statutową działalnością Szkoły;
- 4) wnoszenia propozycji do tematyki i porządku obrad Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawców, zespołów przedmiotowych i zespołów ds. kształcenia w zawodzie;
- 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich przeprowadzania;
- 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły i jego zastępców, Rady Pedagogicznej oraz władz oświatowych;
- 7) wyboru podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN;
- 8) organizowania wycieczek dydaktycznych i turystyczno-krajoznawczych;
- 9) wnioskowania do wychowawcy o zwołanie zebrania rodziców celem omówienia spraw związanych z nauczaniem swojego przedmiotu.

§ 20

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w określonym zawodzie tworzą zespół ds. kształcenia w danym zawodzie, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Radę Pedagogiczną, na wniosek zespołu.
4. Wychowawcy oddziałów klasowych tworzą zespół wychowawczy, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną, na wniosek zespołu.
5. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji i korelowania treści podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów wymagań edukacyjnych oraz sposobów ewaluacji wyników nauczania;
 - 3) wsparcie metodyczne dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie programów nauczania.

§ 21

1. Dyrektor szkoły powierza oddział klasowy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawcy i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział klasowy przez cały etap edukacyjny.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) z przyczyn organizacyjnych;
 - 2) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy;
 - 3) w przypadku rażącego naruszania obowiązków wychowawcy lub etyki zawodu nauczyciela.
4. Wychowawca, rodzice lub uczniowie oddziału klasowego mają prawo złożyć do Dyrektora szkoły pisemny wniosek z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy.
5. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni i powiadamia na piśmie zainteresowane osoby. Podjęta przez Dyrektora szkoły decyzja jest ostateczna.

§ 22

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału klasowego.
2. Wychowawca w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój uczniów, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowuje i wspomaga działania zespołu uczniowskiego, jest mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz oddziału klasowego i społeczności szkolnej oraz podejmuje działania w sytuacjach konfliktowych;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale klasowym koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka, tj. uczniów uzdolnionych oraz z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.
3. Podstawowym warunkiem realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 jest dobra znajomość oddziału klasowego i poszczególnych jego uczniów oraz poznanie ich warunków życia, potrzeb, charakteru i osobowości. W tym celu wychowawca stosuje różnorodne techniki służące zbieraniu informacji o poszczególnych uczniach.
4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności - także zdrowotnych, oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W wykonywaniu swoich zadań wychowawca współdziała także z innymi osobami odpowiedzialnymi za rozwój i wychowanie uczniów, rodzicami, kierownictwem szkoły i nauczycielami

§ 23

1. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i ich wyniki w nauce, a w szczególności:
 - 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w Szkole,
 - 3) interesowanie się ich postępami w nauce,
 - 4) dbałość o regularne uczęszczanie na zajęcia,
 - 5) organizowanie pomocy uczniom mającym niepowodzenia edukacyjne oraz uczniom uzdolnionym w rozwijaniu ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) konsekwentna realizacja celów i zadań ujętych w programie wychowawczym i programie profilaktyki;
2. kształtowanie samodzielnych działań uczniowskich oraz oddziału klasowego, a w szczególności:
 - 1) wspólnego gospodarowania na terenie Szkoły i oddziału klasowego,
 - 2) współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych,
 - 3) działań samorządowych na terenie szkoły,
 - 4) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
 - 5) wywieranie wpływu na kulturalne zachowanie się ucznia w Szkole i poza Szkołą;
 - 6) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród młodzieży więzi koleżeństwa i przyjaźni;
 - 7) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów.
 - 8) prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej oddziału klasowego.

§ 24

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - 1) Dyrektora Szkoły;
 - 2) zespołu wychowawców;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) pedagoga specjalnego;
 - 5) psychologa
2. Pomoc, o której mowa w ust.1. realizowana jest poprzez:
 - 1) spotkania i narady
 - 2) instruktaż i porady fachowe;
 - 3) szkoleniowe zebrania wychowawców;
 - 4) kursy i szkolenia;
 - 5) uczestnictwo w konferencjach metodycznych.

§ 25

1. W szkole zatrudniony jest psycholog, pedagog szkolny i pedagog specjalny podlegający bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
 - 1) Są oni współorganizatorami działalności szkoły w zakresie pomocy i opieki wychowawczej nad uczniami.
 - 2) Do ich zadań należy:

- a) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - c) Prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - d) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - e) Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.22 ust.3 ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2018 r. poz. 1030 i 1490);
 - f) Prowadzenie z uczniami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży;
 - g) Inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - h) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - i) Organizowanie pomocy stypendialnej dla uczniów.
 - j) Podejmowanie działań z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego.
2. Procedurę organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§26

1. W szkole prowadzone jest dla uczniów doradztwo zawodowe. Dyrektor wyznacza nauczyciela odpowiedzialnego za realizację w szkole zadań zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego. Do jego zadań należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzą wszyscy nauczyciele wprowadzając poszczególne zagadnienia na zajęciach przedmiotowych zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego.

§ 27

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz do zadań, którego należy:
 - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek, wydawnictw multimedialnych i innych źródeł informacji (materiały metodyczne, broszury, czasopisma);
 - 2) prowadzenie ewidencji czytelniczych i usług bibliotecznych;
 - 3) pomoc i stworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
 - 5) wdrożenie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną - lekcje biblioteczne; rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowych i społecznych;
 - 7) współpraca z uczniami i nauczycielami: pomoc w znalezieniu informacji na określony temat, udostępnienie nauczycielom i uczniom potrzebnych materiałów;
 - 8) podejmowania współpracy z innymi bibliotekami;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 10) opracowanie i gromadzenie metodycznych i materiałów informacyjnych oraz wykorzystywanie ich do udzielania informacji;
 - 11) konserwacja i selekcja zbioru.
 - 12) współpraca z nauczycielami w realizacji zadań statutowych szkoły

§ 28

1. W szkole wybierany jest Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznikiem Praw Ucznia może zostać nauczyciel, pedagog szkolny lub psycholog szkolny.
3. Kandydata na Rzecznika mogą zgłaszać:
 - 1) Samorząd Uczniowski,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
4. Wybór Rzecznika Praw Ucznia odbywa się w głosowaniu tajnym, organizowanym przez Samorząd Uczniowski.
5. W głosowaniu uczestniczą wszyscy uczniowie szkoły.
6. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnych głosów.

7. Dyrektor szkoły powołuje Rzecznika Praw Ucznia.
8. Kadencja Rzecznika trwa 4 lata i może być ponawiana.
9. Kadencja Rzecznika kończy się z chwilą powołania jego następcy.
10. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu szkoły i Konwencji Praw Dziecka. Jego główna rola polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu ich ochronę.
11. Rzecznik w sprawowaniu swej funkcji jest niezależny.
12. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - 1) znajomość Statutu szkoły, Kodeksu Ucznia oraz Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych;
 - 6) składania sprawozdania przed Radą Pedagogiczną ze swojej działalności.
13. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
 - 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
 - 2) wnioskowania do organu uchwalającego Statut szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia;
 - 3) zapoznania się z opinią stron konfliktu;
 - 4) uczestnictwa w roli obserwatora, na wniosek zainteresowanej strony przy przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) odstąpienia od podjęcia interwencji.
14. W swojej misji Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców.
15. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
16. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
 - 3) skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
 - 4) w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
 - 5) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.
17. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
 - 3) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego;
 - 4) wystąpienie do Dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

18. Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.
19. Informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 29

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładu i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

DZIAŁ IV

Rozdział 1. Organizacja szkoły

§ 1

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę,
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 4) 6a. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy.
 - 3) w toku nauczania indywidualnego;
 - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki.
3. Dyrektor w szczególnych wypadkach może zarządzić skrócenie lekcji:
 - 1) W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się skrócenie godziny lekcyjnej do 30 minut.
 - 2) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, zajęcia nieobowiązkowe i koła zainteresowań mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
5. Po rozpoznaniu potrzeb uczniów i możliwości w szkole organizowane są zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań poszerzających wiedzę i umiejętności.
6. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

Rozdział 2. Organizacja nauczania

§2

1. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.
 - 1) W szkole obowiązuje 5. dniowy tydzień pracy.
 - 2) Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa okresy.
 - 3) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 4) Dni dodatkowo wolne od zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 - 5) Uczniowie realizują program nauczania zgodny z ramowymi planami nauczania dla danego oddziału.
 - 6) Dyrektor w porozumieniu z organami szkoły określa na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od dwóch do trzech przedmiotów do realizacji w zakresie rozszerzonym.
 - 7) Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego przez właściwy organ arkusza organizacyjnego, zgodnie z podstawowymi zasadami zdrowia, higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem przepisów.

§ 3

1. Szkoła organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyki zawodowe.
2. W celu opanowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy Szkoła organizuje dla uczniów praktykę zawodową odbywającą się zgodnie z harmonogramem praktyk zawodowych.
3. Praktyka zawodowa realizowana jest na podstawie obowiązujących programów nauczania dla technikum, w których określony jest również wymiar godzin praktyki zawodowej.
4. Za praktyki zawodowe uczniowie nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 4

1. Ogólne zasady organizacji szkolnej praktyki zawodowej:
 - 1) miejsce praktyki zawodowej zapewnia Szkoła, a osoba wyznaczona przez Dyrektora zawiera umowy z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyki;
 - 2) w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody, uczeń może odbywać praktykę u innego pracodawcy zgodnie z programem nauczania;
 - 3) pracodawca przyjmujący na praktykę wyznacza opiekunów praktyk zawodowych i zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem w szczególności w

zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisami i zasadami bhp oraz p. poz.;

- 4) uczniowie w poszczególnych latach nauki mogą odbywać praktykę u różnych pracodawców;
2. Obowiązki uczniów odbywających szkolną praktykę zawodową:
 - 1) uczeń odbywający praktykę zobowiązany jest przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz aktów prawnych pracodawcy, u którego odbywa praktykę;
 - 2) uczniowie zobowiązani są prowadzić dziennik praktyk zawodowych i systematycznie odnotowywać informacje dotyczące przebiegu praktyki;
3. Dziennik praktyk zawodowych stanowi podstawowy dokument umożliwiający wystawienie oceny klasyfikacyjnej z praktyki i należy go prowadzić systematycznie, czytelnie i starannie,
 - 1) dziennik praktyk zawodowych należy przedłożyć zakładowemu opiekunowi praktyk w celu uzyskania opinii o stopniu opanowania poszczególnych efektów i umiejętności określonych w programie nauczania oraz proponowanej oceny,
 - 2) dziennik praktyk należy przedłożyć osobie, o której mowa w pkt. 1ppkt. 1, w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki wraz z opinią i proponowaną oceną, wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk, w celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej;
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniowi wyznacza pracodawca;
5. W sytuacjach problemowych uczeń zobowiązany jest zgłosić się do osoby odpowiedzialnej za organizację praktyk w szczególności, gdy nie ma możliwości realizowania programu praktyki zawodowej;
6. uczniowi, który z powodów usprawiedliwionych nie odbył praktyki zawodowej w pełnym wymiarze, pracodawca w uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za organizację praktyk w szkole, wyznacza dodatkowy termin odbycia praktyki;
7. W szczególnych przypadkach praktyka zawodowa może się odbywać w czasie ferii letnich i zimowych.

§ 5

1. Nauczyciel może prowadzić konsultacje dla uczniów i rodziców w terminach ustalonych z dyrektorem szkoły.
2. Zajęcia rekreacyjno-sportowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Zajęcia wymienione w ust.2 mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza tym systemem, na terenie lub poza terenem Szkoły.

§ 6

1. W Szkole na wniosek rodziców organizowana jest nauka religii/etyki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

§ 7

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia edukacji zdrowotnej dla uczniów danego oddziału lub w grupach międzyoddziałowych. Zajęcia te mają charakter nieobowiązkowy, a ich wymiar określają odrębne przepisy.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach edukacji zdrowotnej, jeśli rodzice (lub pełnoletni uczeń) złoży pisemną rezygnację z zajęć u Dyrektora szkoły w wyznaczonym terminie, do 25 września każdego roku szkolnego. A odmowa uczestnictwa jest wiążąca przez cały rok szkolny, bez możliwości rezygnacji i powrotu w trakcie jego trwania.
3. Uczeń pełnoletni samodzielnie podejmuje decyzję o uczestnictwie w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia

§ 8

1. Zajęcia mogą być prowadzone także poza systemem klasowo-lekcyjnym, np. w formie wycieczek i wyjazdów naukowych oraz innych form przewidzianych w ramach uczestnictwa w projektach edukacyjnych, w tym projektach UE.

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. minimalnej liczbie uczniów w oddziale klasowym decyduje organ prowadzący szkołę.

§ 10

1. Oddział klasowy dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Liczebność grup regulują odrębne przepisy i wytyczne organu prowadzącego.
2. Podział na grupy dotyczy:
 - 1) języków obcych (przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego);
 - 2) informatyki (liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej);
 - 3) wychowania fizycznego (zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych);
 - 4) przedmiotach zawodowych, jeżeli wynika to z programu nauczania;
 - 5) innych przedmiotów, jeżeli wynika to z zapisu ustawy.
3. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
4. Uczniom zapewnia się (w miarę możliwości Szkoły) kontynuację nauki języka obcego prowadzonego w szkole podstawowej.

§ 11

1. Uczeń może przejść do innego oddziału klasowego w trakcie nauki po uzupełnieniu różnic programowych, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych Szkoły, na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna.

§ 12

1. Uczniowie Technikum mogą brać udział w dodatkowych zajęciach, podnoszących ich kwalifikacje lub dających nowe umiejętności a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego i inne instytucje do tego uprawnione.

§ 13

1. Dokumentacja nauczania i działalności wychowawczej Szkoły prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie:
 - 1) księgi uczniów;
 - 2) dziennika lekcyjnego;
 - 3) arkusza ocen;
 - 4) dziennika zajęć nauczania indywidualnego;
 - 5) dziennika pedagoga szkolnego;
 - 6) dziennika bibliotekarza;
 - 7) protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
 - 8) protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

§14

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Funkcjonowanie dziennika regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła wydaje uczniom e-legitymację szkolną w formie karty plastikowej zgodnej ze wzorem określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 - 1) E-legitymacja może zawierać moduł zbliżeniowy (RFID) umożliwiający wykorzystanie jej w systemach funkcjonujących w szkole, takich jak biblioteka, stołówka czy kontrola dostępu.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodzica szkoła wystawia mLegitymację szkolną w aplikacji mObywatel.
4. Dotychczas wydane legitymacje papierowe zachowują ważność do czasu zakończenia nauki przez ucznia.
5. W przypadku utraty e-legitymacji lub mLegitymacji, szkoła wydaje duplikat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3. Doradztwo zawodowe

§ 15

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizuje się poprzez:
 - 1) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego planu nauczania dla technikum;
 - 2) realizację zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego zadaniem jest przygotowanie uczniów do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki.
3. Za realizację WSDZ odpowiadają: Dyrektor szkoły oraz doradca zawodowy.

§ 16

1. Realizacja WSDZ odbywa się poprzez:
 - 1) pracę doradcy zawodowego
 - 2) pracę nauczycieli, wychowawców oraz pedagogów szkolnych.
2. Cele działania doradcy zawodowego :
 - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - 2) przygotowanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.

§ 17

1. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
 - 1) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze min. 10. godzin w cyklu kształcenia;
 - 2) na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 1) na zajęciach z pedagogiem;
 - 2) na zajęciach z psychologiem.

§ 18

1. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W ramach doradztwa zawodowego opracowany jest program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 3. Program uwzględnia potrzeby uczniów oraz lokalne i, w miarę możliwości, regionalne działania związane z doradztwem zawodowym.

§ 19

1. Szkoła może współpracować z podmiotami wspierającymi szkołę w realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Podmiotami współpracującymi ze szkołą w realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są w szczególności:
 - 1) centra kształcenia zawodowego;
 - 2) poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
 - 3) instytucje rynku pracy;
 - 4) uczelnie wyższe.

Rozdział 4. Zasady pełnienia dyżurów

§ 20

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 21

1. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku opracowanego przez Dyrektora szkoły;
2. Dyżury pełnione są od godz. 7⁰⁵ do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach;
4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;

Rozdział 5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 22

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia w szkołę będą zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ 23

1. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę do zdalnego nauczania,
 - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę do zdalnego nauczania lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
 - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
 - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
 - 2) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów,
 - 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.

§ 24

1. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,

- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach telewizji i radiofonii,
 - 4) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

§ 25

1. Zgodnie ze zmianami Ustawy z dnia 12 maja 2022 r. przejście na nauczanie zdalne następuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje wówczas nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
2. Obowiązek wprowadzenia nauki zdalnej dotyczy nie tylko zawieszenia zajęć z powodu sytuacji epidemicznej.
3. przyjętych sposobach dyrektor szkoły informuje organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

§ 26

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

Rozdział 6. Zasady rekrutacji

§ 27

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli ośmioklasową szkołę podstawową.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych na semestr pierwszy, Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Rekrutacja odbywa się w systemie elektronicznym, zwanym dalej „systemem”.
4. Kandydaci rejestrują się w systemie, a następnie wybierają przy jego użyciu szkołę, do której chcą uczęszczać. Kandydaci uzupełniają inne informacje, których wymaga system.
5. Na podstawie wprowadzonych przez kandydata informacji system przyporządkowuje kandydata do klasy przy uwzględnieniu limitu miejsc i klasyfikacji punktów.
6. O przyjęciu do szkoły decyduje suma punktów uzyskanych z egzaminu ósmoklasisty, punktów za wybrane oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej i punktów za dodatkowe osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
7. Dyrektor zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów obowiązujących przy rekrutacji oraz wyników rekrutacji.

§ 28

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia Szkoły podstawowej;
 - 2) w przypadku kandydatów do Technikum - zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół;
2. przyjęciu do szkoły decyduje uzyskanie przez kandydata wymaganej liczby punktów określonej i ogłoszonej przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną

§ 29

1. Do klasy programowo wyższej w szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe), lub w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,

- a) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

§ 30

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziałów klas pierwszych Dyrektor Zespołu powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza przewodniczącego komisji, zastępcę przewodniczącego i określa jej zadania.

§ 31

1. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do oddziałów klasy pierwszej i kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia do oddziałów klasy pierwszej, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata a także najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 3) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (lub informację o liczbie wolnych miejsc) uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 32

1. Przeliczenie ocen z zajęć edukacyjnych na punkty odbywa się według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów oraz zarządzenia wydanego przez warmińsko-mazurskiego Kuratora Oświaty.
2. Na semestr pierwszy publicznej Szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają wykształcenie średnie;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół;
 - 3) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły realizującej program nauczania wymagający szczególnych indywidualnych uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie - uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

§ 33

1. Uczniowie z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (7-18 lat) są przyjmowani do szkół publicznych oraz obejmowani opieką, a także nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Przyjęcie do szkoły jest możliwe w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy, w której kontynuowana jest nauka, odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.
3. Przyjmowanie uczniów przybywających z zagranicy jest uregulowane na poziomie ustawowym. W procesie tym nie ma znaczenia prawna podstawa pobytu ucznia na terenie Polski.
4. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole, mogą:
 - 1) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego,
 - 2) realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, w którym proces nauczania jest dostosowany do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów,
 - 3) korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela,
 - 4) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę.
5. Decyzję o przyznaniu danej formy wsparcia podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym.
7. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.

Dział V

Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów

§ 1

1. Określenie praw i obowiązków uczniów ma na celu przede wszystkim:
 - 1) stworzenie warunków przejawiania pełnej aktywności intelektualnej uczniów;
 - 2) motywowanie do systematycznej pracy nad wszechstronnym rozwojem swojej osobowości;
 - 3) tworzenie na terenie Szkoły atmosfery zrozumienia i współdziałania nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

§ 2

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz redagowania "Kroniki Szkoły";
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia teoretycznego i praktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 6) opieki wychowawczej;
 - 7) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
 - 8) ochrony i poszanowania jego godności;
 - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 11) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 12) wolności od ingerencji w sfery życia prywatnego;
 - 13) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej oraz czytelni multimedialnej;
 - 16) dostępu do informacji zawartych w elektronicznym dzienniku lekcyjnym zgodnie z zasadami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole.
 - 17) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, kandydowanie do organów samorządu, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, a także zgłaszania swoich opinii i propozycji do wszystkich organów Szkoły;
 - 18) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 19)zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 20)korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 21)poszanowania praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą ma prawo uczestniczyć w Szkole w zajęciach:
 - 1) dodatkowych;
 - 2) z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.

§ 3

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w przypadku łamania praw określonych w § 2 zwrócić się o mediację do Rzecznika Praw Ucznia,
2. W przypadku łamania praw uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej złożenia i udziela pisemnej odpowiedzi na skargę.
4. Po wykorzystaniu trybu wewnątrzszkolnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie lub skorzystać z procedur przewidzianych dla systemu wymiaru sprawiedliwości obowiązującego w Polsce i wynikającego z dokumentów międzynarodowych dotyczących praw człowieka ratyfikowanych przez Polskę.

§ 4

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachowywania się w każdej sytuacji w Szkole i poza Szkołą w sposób godny i kulturalny;
 - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych i porządkowych wydanych przez władze państwowe i samorządowe, Dyrektora Szkoły oraz zawartych w statucie Szkoły;
 - 3) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły, godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz współtworzenia autorytetu Szkoły w środowisku;
 - 4) systematycznego, aktywnego i punktualnego udziału w zajęciach edukacyjnych i przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 6) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 7) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 8) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego i szkolnego;
 - 9) stosowania się do zakazu palenia wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów oraz bezwzględny zakaz korzystania z innych używek na terenie Szkoły;
 - 10)dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;

- 11)poszanowania mienia szkolnego i pomnażania go własną pracą i inicjatywami;
- 12)dbania o ład, porządek, czystość i estetykę w Szkole;
- 13)dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju szkolnego określonego w § 5

§5

1. Ustala się obowiązujący uczniów strój szkolny, spełniający następujące kryteria:
 - 1) na co dzień obowiązuje ucznia schludny, niewyzywający strój;
 - 2) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.
2. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
3. Strój galowy obowiązuje w dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz innych wynikających z bieżących komunikatów Dyrektora.
4. Uniform klas mundurowych i OPW ustala odrębny regulamin.

§6

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne (odtwarzacze CD, mp3, dyktafony, aparaty cyfrowe, kamery, laptopy, słuchawki, smartwatche, tablety i inne);
 - 1) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
 - 2) uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad;
 - a) podczas zajęć edukacyjnych istnieje zakaz korzystania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny, z wyjątkiem sytuacji, w której nauczyciel wyrazi zgodę w celach dydaktycznych;
 - b) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
 - c) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
 - d) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - e) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. W przypadku łamania wyżej wymienionych zasad podlega uczeń może być ukarany

§ 7

1. Uczeń nie może opuszczać sali lekcyjnej w trakcie prowadzonych zajęć bez zgody nauczyciela.
2. Zwolnienie ucznia z lekcji następuje na:

- 1) prośbę rodziców;
 - 2) wniosek pielęgniarki szkolnej;
 - 3) prośbę innego nauczyciela (udział w konkursach, imprezach szkolnych, zawodach sportowych itp.).
 - 4) prośbę ucznia pełnoletniego, w sytuacjach, które tłumaczą konieczność ich opuszczenia. Każde zwolnienie ucznia z zajęć podlega ocenie nauczyciela, co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole.
3. Uczeń pełnoletni może sam
 - 1) usprawiedliwić nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) złożyć oświadczenia woli związane z nauką religii,
 - 3) zadeklarować uczestnictwo w wyjściach, wycieczkach szkolnych.
 4. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie wychowawcy oddziału klasowego w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny jego nieobecności.
 5. Jeżeli wychowawca będzie miał zastrzeżenia do przedstawianych próśb o usprawiedliwienie nieobecności albo podstawy do twierdzenia, że przyczyny nieobecności wskazywane przez rodzica/ucznia nie są wiarygodne, to nie powinien usprawiedliwiać, lecz przeprowadzić rozmowę w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących nieobecności i podjęciu kroków w celu przeciwdziałania takim sytuacjom w przyszłości.
 6. Nieobecność ucznia na pierwszej godzinie lekcyjnej (pierwszych godzinach lekcyjnych) w danym dniu, może być usprawiedliwiona tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie, telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny lub poprzez osobisty kontakt wcześniej a nie po powrocie dziecka do szkoły.
 7. Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia Organu prowadzącego o niespełnieniu obowiązku nauki.

Rozdział 2. Nagrody i kary

§8

1. Szkoła nagradza ucznia za:
 - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska.
2. Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna powiadamiając o nich zarówno uczniów jak i rodziców.
3. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy;
 - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) nagrodą książkową;
 - 4) nagrodą rzeczową lub pieniężną z funduszy Rady Rodziców;
 - 5) listem pochwalnym (dla rodziców) lub gratulacyjnym (dla ucznia);
 - 6) pochwałą opiekuna organizacji szkolnej wobec społeczności szkolnej;
4. Nagrody dla najlepszych uczniów przyznawane na koniec roku szkolnego
5. W sprawach nagradzania uczniów wnioskować mogą do Dyrektora:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pracownicy szkoły;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) instytucje współpracujące ze Szkołą.

§9

1. Za lekceważenie i naruszenie obowiązków określonych w Statucie uczeń może być ukarany.
2. Kary stopniuje się uwzględniając rodzaj i szkodliwość przewinienia. Kar nie można stosować jednocześnie.
3. Kara może obejmować:
 - 1) wpisanie do dziennika negatywnej uwagi przez nauczyciela;
 - 2) upomnienie wychowawcy;
 - 3) udzielenie uczniowi nagany przez wychowawcę;
 - 4) obniżeniem oceny z zachowania;
 - 5) odwołaniem z pełnionej funkcji w oddziale klasowym lub organizacji szkolnej;
 - 6) czasowym zawieszeniem prawa do udziału w imprezach szkolnych (w tym wycieczkach krajowych i zagranicznych organizowanych przez szkołę) i reprezentowaniu szkoły na zewnątrz. Kara ta może być udzielona również oddziałowi klasowemu;
 - 7) naganą Dyrektora szkoły;

- 8) nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem, które może skutkować skierowaniem przez Dyrektora szkoły wniosku do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
- 9) skreślenie z listy ucznia w stosunku, do którego wygaś obowiązek nauki;
4. W przypadku gdy liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych nie ulega poprawie, wobec ucznia mogą być zastosowane następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy - 35 godzin;
 - 2) nagana wychowawcy - 70 godzin (35 godz. + kolejne 35 godz.);
 - 3) nagana Dyrektora szkoły - 100 godzin (70 godz. + kolejne 30 godz.).
5. W przypadku, kiedy liczba godzin nieusprawiedliwionych wzrasta, a dotychczasowe działania nie przynoszą efektu może nastąpić skreślenie z listy ucznia w stosunku, do którego wygaś obowiązek nauki.
6. Gradacja kar związana jest z ilością opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin.
7. Skreślenie ucznia, w stosunku, do którego wygaś obowiązek nauki po wyczerpaniu procedur, może nastąpić również w przypadku naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) picie alkoholu na terenie szkoły;
 - 2) przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub poza szkołą w czasie wycieczek (imprez), organizowanych przez szkołę;
 - 3) posiadanie na terenie szkoły lub poza nią narkotyków, środków odurzających ich rozprowadzanie lub używanie;
 - 4) prawomocny wyrok sądu ograniczający wolność ucznia; (uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar)
 - 5) zachowanie rażąco niewłaściwe lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
 - 6) drastyczne uwłaczanie godności kolegów i pracowników szkoły, inne przewinienia (np. akty wandalizmu, przemocy fizycznej, cyberprzemocy), które przez radę pedagogiczną zostaną uznane za zasługujące na wymierzenie takiej kary;
 - 7) za rozprowadzanie lub udostępnianie narkotyków i innych środków odurzających oraz udzielanie w tym pomocy podlega rygorowi natychmiastowej wykonalności ze względu na szczególne zagrożenie społeczne;
 - 8) wnoszenie na teren szkoły, rozprowadzanie lub używanie przedmiotów lub substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły.
 - 9) instalowanie nielegalnego oprogramowania oraz gromadzenia materiałów o treści pornograficznej na komputerach szkolnych;
- 10) ucznia, który systematycznie narusza zasady dotyczące obowiązków Ucznia określone w Statucie Szkoły (z powodu rażącego i systematycznego niewywiązywania się z obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły);
- 11) niepodjęcie nauki, lub jeżeli absencja ucznia pełnoletniego (usprawiedliwiona lub nieusprawiedliwiona), w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia

realizację podstawy programowej w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.

8. Skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły dokonuje Dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Wychowawca o wymierzonej karze niezwłocznie, ustnie powiadamia ucznia i dokumentuje ją zapisem w dzienniku lekcyjnym.
10. Decyzja skreślenia z listy uczniów przez Radę Pedagogiczną wysyłana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§10

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od nałożonej kary w następującym trybie:
 - 1) od kary nałożonej przez wychowawcę do Dyrektora szkoły, na piśmie wraz z uzasadnieniem;
 - 2) od kary nałożonej przez Dyrektora na piśmie i za pośrednictwem Dyrektora szkoły do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie;
 - 3) od kary skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się w terminie 14 dni od daty jej otrzymania na piśmie do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem Dyrektora;
2. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
3. Rzecznikami obrony ucznia są: pedagog szkolny, wychowawca, Rzecznika Praw Ucznia lub inny nauczyciel wskazany przez ukaranego ucznia.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o zawieszenie wykonania uchwały po uzyskaniu poręczenia Samorządu Uczniowskiego lub innego organu szkoły.
5. Na wniosek Dyrektora, zawieszenia wykonania uchwały dokonuje Rada Pedagogiczna na drodze kolejnej uchwały.

Rozdział 3. Obowiązek nauki

§11

1. Obowiązek nauki trwa od momentu ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia;
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji administracyjnej na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe.
3. Środkiem przymuszającym do wyegzekwowania obowiązku nauki jest grzywna w celu przymuszenia. Grzywny nie stosuje się wobec ucznia, jako osoby małoletniej. Zgodnie z art. 120 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym, nieuczęszczanie dziecka do szkoły skutkować będzie nałożeniem grzywny na jego przedstawicieli ustawowych. Tym samym egzekwowany będzie rodzicielski obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie w tej samej lub wyższej kwocie. Każdorazowo nałożona grzywna nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł. Grzywny nakładane wielokrotnie nie mogą łącznie przekroczyć kwoty 50 000 zł (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
4. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

§12

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
 - 3) wiedzy o wynikach nauczania i zachowaniu swojego dziecka;
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) znajomości zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego;
 - 3) decydowania o udziale dziecka niepełnoletniego w zajęciach wychowania do życia w rodzinie oraz w zajęciach religii/etyki;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
 - 5) współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym;
 - 6) informacji o współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 7) przekazywania swoich uwag o pracy szkoły Dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi, nauczycielom i wychowawcy oddziału klasowego;
 - 8) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych i zwalniania go z tych zajęć.

§13

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcą oddziału klasowego wg ustalonego harmonogramu, w tym odebrania informacji o przewidywanych i wystawionych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 4) monitorowania na bieżąco wyników nauczania swojego dziecka;
- 5) niezwłocznego powiadamiania o problemach zdrowotnych dziecka;
- 6) niezwłocznego przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga czy psychologa szkolnego lub Dyrektora;
- 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie mienia szkolnego przez dziecko.

DZIAŁ VI

Rozdział 1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania – postanowienia ogólne

§ 1

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie kształcenia w zawodzie;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, także w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, a także o jego zachowaniu,
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole,
 - 2) tryb wystawiania i kryteria oceny zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

- 6) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad udostępniania pisemnych prac uczniów.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów, a w Szkole policealnej - słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a w Szkole policealnej – semestralnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w Szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2, odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 4 lit. a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza specjalistę, natomiast z drugiego języka obcego dyrektor zwalnia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym

poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki języka obcego nowożytnego.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” /” zwolniona”.

§ 3

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Koniec I okresu ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w zależności od kalendarza szkolnego ustalonego przez MEiNprzypadającego na dany rok.
3. Dla klas maturalnych koniec roku szkolnego przypada na koniec kwietnia.

Rozdział 2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 4

1. Nauczyciele zobowiązani są do wystawienia końcowych ocen klasyfikacyjnych, a wychowawcy klas ustalenia oceny zachowania.
2. Ocenę bieżącą i klasyfikacyjną ustala się w stopniach według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	Celujący	6	cel
2	Bardzo dobry	5	bdb
3	Dobry	4	db
4	Dostateczny	3	dst
5	Dopuszczający	2	dop
6	Niedostateczny	1	ndst

3. Skala ocen może być poszerzona o znak „+” i „-”, w odniesieniu do ocen 1, 2, 3, 4, 5, 6 z wyjątkiem oceny śródrocznej i rocznej.
4. W ocenianiu bieżącym „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
5. Ocenę 2-6 (dop– cel) są ocenami pozytywnymi, ocena 1 (ndst) jest oceną negatywną.
6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna musi mieć pełne brzmienie i być zapisana w dzienniku elektronicznym w specjalnie na ten cel wyznaczonym miejscu.
7. Nieobecność ucznia na sprawdzianie/pracy klasowej/kartkówce odnotowana jest w dzienniku elektronicznym zapisem "nb".
8. W przypadku nieobecności ucznia ma obowiązek napisać sprawdzian w terminie ustalonym przez nauczyciela, do dwóch tygodni od pierwszego dnia obecności w szkole.
9. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie zaliczy sprawdzian/pracę klasową/kartkówkę, wówczas uzyskaną przez niego ocenę wpisuje się obok wpisu "nb" (nb/ocena).
10. Nauczyciel ocenia ucznia na podstawie rozpoznania poziomu wiedzy i postępów w opanowaniu materiału, w związku z tym brak napisanego testu uniemożliwia ocenianie tej wiedzy w jakikolwiek sposób.
11. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z danego sprawdzianu/pracy klasowej tylko jeden raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku gdy uczeń uzyska ocenę niedostateczną zarówno w pierwszym, jak i w poprawkowym terminie, nauczyciel odnotowuje fakt braku poprawy („bz”) bez wpisywania kolejnej oceny niedostatecznej. W pozostałych sytuacjach ocena z poprawy jest wpisywana. Ocena uzyskana z poprawy zastępuje pierwotną ocenę.
12. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na poprawie nauczyciel może uznać ocenę pierwotną za ostateczną.

13. W przypadku nieobecności na sprawdzianie/pracy klasowej uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian/pracę klasową w terminie ustalonym przez nauczyciela, do dwóch tygodni od pierwszego dnia obecności w szkole. Jest to termin ostateczny. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie napisze sprawdzian/pracę klasową, wówczas uzyskaną przez niego ocenę wpisuje się obok wpisu nb (nb/ocena). W wyjątkowych sytuacjach (np. dłuższy pobyt w szpitalu), nauczyciel może wyrazić zgodę na trzeci termin.
14. Z próbnych egzaminów zewnętrznych, testów diagnostycznych na początku nauki w szkole oraz testów badających przyrost wiedzy uczniów (EWD) nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym uzyskane wartości procentowe.

§ 5

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie;
 - 3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zostają zapoznani z kryteriami oceniania, zakresem materiału z każdego przedmiotu oraz formami pracy podlegającymi ocenie;
 - 4) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
7. Ustala się rytmiczność oceniania w każdym półroczu na poziomie minimum 3 ocen.
8. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
9. Dla uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny”, mający na celu adaptację w nowym środowisku szkolnym. W tym okresie uczniowie są oceniani, ale wpisywane są tylko oceny pozytywne.
10. Na co najmniej 7 dni przed planowanym sprawdzianem nauczyciel informuje uczniów o jego zakresie oraz formie, a jego termin odnotowuje w dzienniku. Kartkówki i odpowiedzi z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane.
11. Uczeń może pisać maksymalnie 2 sprawdziany (z części działu) lub 1 pracę klasową (z całego działu obejmującego dużą partię materiału) dziennie i nie więcej niż 5 prac pisemnych typu sprawdzian/praca klasowa (w tym maksymalnie dwie prace klasowe) w ciągu tygodnia.
12. Pisemne prace obejmujące większe partie materiału, mogą trwać do 2 godzin lekcyjnych.
13. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania ucznia z oceną uzyskaną ze sprawdzianu pisemnego/pracy klasowej w ciągu 14 dni od daty napisania sprawdzianu.

§ 6

1. Ustalając ocenę z przedmiotu nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) stopień opanowania treści programowych (wiadomości i umiejętności),
 - 2) aktywność na zajęciach dydaktycznych,
 - 3) udział w konkursach przedmiotowych.
2. Oceniane są, m.in. następujące formy pracy ucznia sprawdzające wiedzę i umiejętności:
- 1) praca pisemna:
 - a) sprawdzian, praca klasowa;
 - b) kartkówka;
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) projekt;
 - 3) zadanie domowe;
 - 4) test sprawnościowy;
 - 5) praca badawcza;
 - 6) aktywność;
 - 7) udział w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.;
 - 8) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu,
 - 9) ocen postępów zapoznawania się uczniów z materiałami podczas wykorzystywania metod i technik związanych z kształceniem na odległość.
3. Nauczyciel ma prawo wprowadzić inne niż wymienione w ust. 2 sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uwzględniając specyfikę nauczanego przez siebie przedmiotu, powinien jednak poinformować o nich uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni cząstkowych (bieżących, śródrocznych) i klasyfikacyjnych (rocznych):
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej, posiada rozległą znajomość przedmiotu, w sposób wnikliwy, oryginalny, samodzielny i twórczy rozwiązuje problemy, wartościuje, uogólnia, syntetyzuje, a ponadto rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, co najmniej na szczeblu regionalnym;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści ujętych w podstawie programowej, a zdobyte umiejętności wykorzystuje do samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zna i rozumie wiadomości wskazane w podstawie programowej i posiada umiejętności pozwalające mu bez problemów rozwiązywać typowe zadania; samodzielnie, choć z pewnymi usterkami, formułuje wypowiedzi ustne i pisemne;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który posiadał wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, konieczne do kontynuowania nauki,

- użyteczne w życiu codziennym; potrafi odtworzyć wiedzę i zastosować ją do rozwiązywania problemów o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który posiada braki w wiadomościach z danego przedmiotu, ale potrafi rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu rozwiązywanie zadań o elementarnym stopniu trudności
6. Nauczyciele tworzący zespoły przedmiotowe ustalają jednakowe kryteria oceniania uczniów. Szczegółowe kryteria dotyczące uzyskania ocen dla poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowym Ocenianiu.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania, jednolite dla wszystkich przedmiotów i form sprawdzania:
- 1) Oceny cząstkowe na podstawie ilości uzyskanych punktów w stosunku do pracy klasowej

a) ocena celujący	- 96% i więcej
b) ocena bardzo dobry	- 95% - 85%
c) ocena dobry	- 84% - 71%
d) ocena dostateczny	- 70% - 56%
e) ocena dopuszczający	- 55% - 40%
f) ocena niedostateczny	- 39% - 0%
 - 2) Przy ocenianiu prac pisemnych obejmujących zakresem praktyczny egzamin zawodowy, przyjmuje się kryteria oceniania jak na tym egzaminie.
 - 3) Pozostałe prace oceniane są zgodnie z zapisem w przedmiotowym ocenianiu.
 - 4) Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
8. W szkole może funkcjonować jednolity wagowy system oceniania. Waga poszczególnych ocen przedstawia się następująco:
- 1) praca klasowa; - waga 4;
 - 2) projekt; sprawdzian; - waga 3;
 - 3) odpowiedź ustna; zadania wynikające ze specyfiki przedmiotu, - waga 2;
 - 4) referat, kartkówka, - waga 2;
 - 5) aktywność pozalekcyjna (m.in. konkursy, zawody, olimpiady) - waga 2;
 - 6) zadanie domowe, praca grupowa - waga 1;
 - 7) aktywność na lekcji - waga 1.
9. System oceniania w szkole może być wspomagany średnią ważoną wyliczaną przez dziennik elektroniczny. Ocena śródroczna może być wystawiana w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących z I półrocza, a ocena roczna z uwzględnieniem ocen z I półrocza. Stosuje się następujące zasady przeliczania średniej ważonej na oceny klasyfikacyjne:

Średnia ważona	ocena
od 5,5	celujący (6)
od 4,75	bardzo dobry (5)
od 3,75	dobry (4)
od 2,75	dostateczny (3)
od 1,75	dopuszczający (2)
poniżej	1,75 niedostateczny (1)

10. Ostateczną decyzję co do oceny śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel uczący, biorąc pod uwagę osiągnięcia i pracę ucznia w ciągu roku.
11. Nauczyciele tworzący zespoły przedmiotowe ustalają, czy zastosują wagowe ocenianie.
12. Nauczyciel ustala oceny śródroczne i roczne z uwzględnieniem średniej ważonej wszystkich ocen cząstkowych, jeśli takie ocenianie zostało przyjęte przez zespół przedmiotowy.
13. Ocena śródroczna jest oceną wewnętrzną, pełni przede wszystkim rolę informacyjną oraz motywującą ucznia do dalszej nauki i nie podlega ona wpisowi do arkuszy ocen.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala osoba odpowiedzialna za realizację praktyk zawodowych.
16. Ocena śródroczna i roczna powinna odzwierciedlać całokształt opanowanego materiału z danego przedmiotu ze szczególnym uwzględnieniem postępów w nauce.

§ 7

1. Warunki ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej:
 - 1) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej wystawia osoba upoważniona przez dyrektora szkoły w ciągu czterech tygodni od dnia jej zakończenia, nie później jednak niż przed terminem klasyfikacji rocznej;
 - 2) na ocenę końcową wpływa:
 - a) ocena zakładowego opiekuna praktyki wystawiona na opinii,
 - b) ocena dzienniczka praktyki zawodowej dokonana przez osobę upoważnioną przez dyrektora szkoły;
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50% godzin pracy. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w dodatkowym terminie;
3. Ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej może otrzymać uczeń, który:
 - 1) samowolnie zmienił miejsce odbywania praktyki zawodowej,

- 2) nie posiada wymaganej dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej, rażąco naruszył dyscyplinę pracy lub regulamin pracy,
- 3) uzyskał negatywną opinię i niedostateczną ocenę wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk.

§ 8

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o prognozowanych dla niego ocenach niedostatecznych. Oceny wpisuje do dziennika elektronicznego i jest to równoznaczne z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów.
2. Na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o wszystkich prognozowanych dla niego ocenach. Oceny wpisuje do dziennika elektronicznego i jest to równoznaczne z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna może być niższa lub wyższa od oceny prognozowanej.
4. Nauczyciel zagrożenia i prognozowane oceny wpisuje do dziennika elektronicznego i jest to równoznaczne z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów. W związku z powyższym nie wymaga się potwierdzenia podpisem rodziców/prawnych opiekunów informacji o proponowanych ocenach.
5. Na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Informacje te odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
6. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki nie ma wpływu na promocję i ukończenie szkoły i nie jest wliczana do średniej ocen.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 9

1. Jeżeli w rocznej klasyfikacji uczeń uzyska średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą ma prawo do świadectwa z wyróżnieniem: promocyjnego albo ukończenia szkoły

§ 10

1. Uczniowie – laureaci olimpiad przedmiotowych – otrzymują z zajęć edukacyjnych będących przedmiotem konkursu lub olimpiady roczną ocenę celującą.

§ 11

1. Uczeń, który uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od stopnia niedostatecznego, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, jest promowany do klasy programowo wyższej.

2. Uczeń, który w ostatniej klasie uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od stopnia niedostatecznego, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie ukończył szkołę.

§ 12

1. 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 zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
4. Przy podejmowaniu decyzji o warunkowym promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę opinię wychowawcy oddziału, pedagoga i nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
5. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci
6. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5 i 6, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku.

Rozdział 3. Oceny zachowania

§ 13

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły:
 - 1) o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych i przestrzeganiu przez niego Statutu szkoły,
 - 2) o kulturze osobistej ucznia i respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
4. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala się w następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Ocenę z zachowania ustala się uwzględniając następujące kryteria:
 - 1) Ocenę wzorową uczeń uzyskuje, jeżeli:
 - a) bez zastrzeżeń wypełnia obowiązki zawarte w statucie i regulaminie Szkoły,
 - b) przejawia twórczą postawę i umiejętności osiągając bardzo dobre wyniki w nauce oraz przejawia wysoką motywację w zdobywaniu wiedzy,

- c) tworzy pozytywny wizerunek w środowisku, godnie reprezentuje Szkołę w konkursach szkolnych, regionalnych i ogólnopolskich,
 - d) uczestniczy w zajęciach szkolnych i poza szkolnych, kół zainteresowań, klubów rozwijając obszar swoich uzdolnień i umiejętności w różnych dziedzinach,
 - e) charakteryzuje się wysokim poczuciem sumienności i odpowiedzialności, rzetelnie wywiązując się z podejmowanych dobrowolnie bądź z powierzonych mu prac i zadań w ustalonych terminach,
 - f) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji,
 - g) posiada poczucie estetyki i stosowności wyglądu zewnętrznego połączone z respektowaniem wewnętrznych założeń regulaminu Szkoły,
 - h) podejmuje inicjatywy na rzecz środowiska uczniowskiego i lokalnego angażując się w podejmowane przedsięwzięcia lub będąc ich inicjatorem, np.: działalność w wolontariacie i organizacjach charytatywnych,
 - i) cechuje się wysokim poziomem moralności, w tym szczególnie uczciwością, szacunkiem do innych osób, cudzej pracy i mienia zdecydowanie reagując na wszelkie przejawy łamania zasad współżycia w środowisku szkolnym i poza nią,
 - j) przestrzega zasad bezpieczeństwa, właściwie reaguje na dostrzeżone zagrożenia i respektuje polecenia pracowników Szkoły,
 - k) przeciwdziała propagowaniu i uleganiu nałogom, preferując zdrowy styl życia,
- 2) Ocenę bardzo dobrą uczeń uzyskuje, jeżeli:
- a) bez zastrzeżeń wypełnia obowiązki zawarte w statucie i regulaminie Szkoły,
 - b) charakteryzuje się właściwym stosunkiem do nauki, w miarę swoich możliwości intelektualnych osiąga dobre wyniki w nauce,
 - c) stosownie do swoich możliwości bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
 - d) systematycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i w kołach zainteresowań rozwijając tym samym swoje zainteresowania,
 - e) charakteryzuje się wysokim poczuciem sumienności i odpowiedzialności, rzetelnie wywiązując się z podejmowanych dobrowolnie bądź z powierzonych mu prac i zadań w ustalonych terminach,
 - f) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jest życzliwy w stosunku do otoczenia,
 - g) posiada poczucie estetyki i stosowności wyglądu zewnętrznego z uwzględnieniem założeń regulaminu,
 - h) jest inicjatorem lub uczestnikiem przedsięwzięć szkolnych lub lokalnych,
 - i) cechuje się wysokim poziomem moralności, w tym szczególnie uczciwością, szacunkiem do innych osób, cudzej pracy i mienia zdecydowanie reagując na wszelkie przejawy łamania zasad współżycia w środowisku szkolnym i poza nią,
 - j) przestrzega zasad bezpieczeństwa, właściwie reaguje na dostrzeżone zagrożenia i respektuje polecenia pracowników Szkoły,
- 3) Ocenę dobrą uczeń uzyskuje, jeżeli:
- a) wypełnia obowiązki zawarte w regulaminie i statucie Szkoły,
 - b) charakteryzuje się właściwym stosunkiem do nauki,

- c) terminowo i bez zastrzeżeń wypełnia powierzone mu zadania,
 - d) jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa,
 - e) właściwie reaguje na przejawy wandalizmu, dyskryminacji, nietolerancji i brutalności,
 - f) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
 - g) jego wygląd zewnętrzny oraz stosunek do obowiązków szkolnych nie budzi zastrzeżeń,
 - h) negatywnie odnosi się do stosowania używek (nikotyna, alkohol, narkotyki),
- 4) Ocenę poprawną uczeń uzyskuje, jeżeli:
- a) wykazuje starania w wypełnianiu obowiązków statutowych i regulaminowych,
 - b) w przypadku nieumyślnego naruszenia norm regulaminowych i zasad współżycia społecznego stara się naprawić jego skutki,
 - c) rozwija swoje umiejętności i zainteresowania w miarę swoich możliwości,
 - d) wnika używek i innych substancji psychoaktywnych,
 - e) niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu zadanie,
 - f) sporadycznie zachowywał się w sposób nietaktowny, niezgody z zasadami dobrego zachowania,
- 5) Ocenę nieodpowiednią uczeń uzyska, jeżeli:
- a) często nie przestrzega postanowień statutu i regulaminu Szkoły,
 - b) zlecone zadania wykonuje niedbale, niedokładnie i nieterminowo,
 - c) zdarza mu się świadomie lekceważyć uwagi nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - d) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły,
 - e) nie jest zainteresowany samorozwojem i osiąga słabe wyniki w nauce,
 - f) nie dba o swój wygląd zewnętrzny i mimo czynionych mu uwag i nie zmienia swojej postawy,
 - g) przez swoje zachowanie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
 - h) stwierdzono, że stosuje używki (nikotyna, alkohol, inne),
 - i) otrzymał karę statutową - naganną Dyrektora Szkoły,
- 6) Ocenę naganną uczeń uzyskuje, jeżeli:
- a) świadomie nie przestrzega postanowień statutu i regulaminu Szkoły,
 - b) używa wulgaryzmów, jest agresywny - nie stara się nawet o zachowanie form w prowadzeniu rozmów,
 - c) jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie szanuje pracy oraz mienia, dopuszcza się ataków wandalizmu,
 - d) unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz środowiska,
 - e) ostentacyjnie korzysta z używek – manifestując swoją aprobatę do uzależnień,
 - f) stwierdzono u niego symptomy postępującej demoralizacji lub nieprzystosowania społecznego.
6. System oceniania zachowania w szkole może być wspomagany procentowym zestawieniem frekwencji wyliczaną przez dziennik elektroniczny.

Ocena zachowania	Procentowe zestawienie frekwencji godzin	
	usprawiedliwionych	nieusprawiedliwionych
wzorowe	100% – 98%	do 2%
bardzo dobre	97% – 93%	do 7%
dobrze	92% – 89%	do 11%
poprawne	88% – 84%	do 16%
nieodpowiednie	83% – 79%	do 21%
naganne	78% i mniej	22% i więcej

§ 14

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

§ 15

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o: obserwację zachowania ucznia, samoocenę ucznia, po konsultacji z nauczycielami i uczniami danej klasy.
2. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna
3. Wystawione oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.
4. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w trakcie całego roku szkolnego uzyskać od wychowawcy informację o bieżącej ocenie jego zachowania z uwzględnieniem elementów wpływających na roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Rozdział 4. Egzamin poprawkowy

§ 16

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Zapis ten dotyczy także uczniów klas programowo najwyższych.
2. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, ustala wymagania egzaminacyjne i zapoznaje z nimi ucznia na piśmie.
3. Egzaminy wyznacza się na ostatni tydzień danego roku szkolnego. Termin egzaminu poprawkowego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej przed komisją powołaną przez Dyrektora Szkoły i w ustalonym przez niego terminie.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i zajęć wychowania fizycznego ze względu na specyfikę przedmiotu ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
7. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu.

§ 17

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem § 35 ust. 89.

§ 18

1. Nauczyciel danego przedmiotu uczący ucznia składającego egzamin poprawkowy 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 19

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin,
 - 2) skład komisji egzaminacyjnej,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną

- 7) oraz w przypadku egzaminu zdalnego nagranie wideo.
2. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 20

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym zaświadczeniem, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie i w warunkach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

Rozdział 5. Egzamin klasyfikacyjny

§ 21

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Jeżeli brak klasyfikacji spowodowany został nieobecnością usprawiedliwioną, uczeń może przystąpić do jednego lub więcej egzaminów klasyfikacyjnych, natomiast w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyznaczyć egzaminy klasyfikacyjne.
3. Wniosek do Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie przekazują w formie pisemnej Dyrektorowi szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 22

1. W przypadku większej liczby egzaminów klasyfikacyjnych (więcej niż trzy) dopuszcza się możliwość dwóch egzaminów w ciągu jednego dnia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

§ 23

1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, której przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w obecności, w skazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem § 35 ust. 89.
3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin,
 - 2) skład komisji egzaminacyjnej,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

- 6) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną
 - 7) oraz w przypadku egzaminu zdalnego nagranie wideo.
4. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 24

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (nagła choroba, wiarygodne przypadki losowe) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Uczeń ten jest zobowiązany złożyć do Dyrektora podanie wraz ze stosownym zaświadczeniem najdalej w kolejnym dniu roboczym.
2. W przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów nieusprawiedliwionych, uczeń pozostaje nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, jeśli jego nieobecności są usprawiedliwione, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 25

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”, zgodnie z art. 44k ust. 9 ustawy Prawo oświatowe.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n ustawy Prawo oświatowe.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z art. 44m ustawy Prawo oświatowe.

§ 26

1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Jego klasyfikowanie i promowanie mogą odbywać się w czasie całego roku szkolnego.
3. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 6. Tryb i warunki odwołań od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 27

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia, lub ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a termin jej posiedzenia uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, a w Szkole Policealnej oceny semestralnej.
 - 2) Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
5. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% nieobecności usprawiedliwionych (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
 - 2) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych i ich popraw w wyznaczonym terminie.
1. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
 - 1) Sprawdzian, którego termin ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 - 2) Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej (z wyjątkiem egzaminów z języków obcych, które przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej), który obejmuje zakres materiałów nauczania obu semestrów; właściwe narzędzia badające wiedzę i umiejętności ucznia, w oparciu o zasady pomiaru dydaktycznego, przygotowują zespoły podmiotowe.
 - 3) W części ustnej sprawdzianu z języka obcego nauczyciel przygotowuje trzy zestawy do wyboru przez ucznia; zestaw zawiera trzy zadania do wykonania;

- 4) Ostateczna ocena obu części sprawdzianu z języków obcych jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez ucznia z części pisemnej i ustnej.
 - 5) Pytania i kryteria odpowiedzi przygotowane wg pełnej skali ocen na podstawie wymagań edukacyjnych ze zdawanych przedmiotów.
 - 6) Ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od oceny przewidywanej.
 - 7) Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. W skład komisji powołanej zgodnie z § 35 ust. 62 wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) przewodniczący komisji – Dyrektor lub wicedyrektor,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne
 3. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół.
 4. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.
 5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w pkt. 3 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
 6. W szczególnych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 28

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
 - 1) Uczeń w celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania składa wychowawcy pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny, najpóźniej w terminie trzech dni nauki od dnia przekazania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o przewidywanej ocenie.
 - 2) Zespół wychowawczy oraz wychowawca klasy na posiedzeniu w obecności ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów rozpatruje sprawę i proponuje decyzję, co do sposobu podwyższenia oceny z zachowania.
 - 3) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uważają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącego trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącego trybu jej ustalania Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która po rozpatrzeniu sprawy ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji w przypadku rocznej oceny zachowania wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji - Dyrektor lub wicedyrektor,

- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) psycholog
4. Ustalana przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Z posiedzenia, o którym mowa w pkt. 12 sporządza się protokół i dołącza do arkusza ucznia.

§ 29

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku 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,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

§ 30

1. W skład komisji, o której mowa w § 29 wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora na przewodniczącego komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i wyznaczony nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora na przewodniczącego komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasowym,
 - d) pedagog,
2. Ustalenie oceny odbywa się w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania egzaminacyjne,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
7. Do protokołu dołącza się pisemne lub praktyczne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 31

1. W okresie, kiedy w szkole prowadzone jest kształcenie na odległość egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy lub sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się zdalnie, z wykorzystaniem połączenia wideo między zdającym a poszczególnymi członkami komisji egzaminacyjnej.
2. Całość zdalnego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia nagrywana jest niezależną kamerą wideo (dźwięk i obraz) ustawioną w pomieszczeniu zdającego w taki sposób, aby udowodnić samodzielność pracy ucznia.
3. Podczas zdalnego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia, zdający nie może posiadać ani korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, które mogą mu posłużyć jako niedozwolone pomoce naukowe
4. W okresie, kiedy w szkole prowadzone jest kształcenie na odległość członkowie komisji, powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie ustalają oceny podczas zebrania a dostarczają na piśmie opinię wraz z oceną do przewodniczącego komisji.

DZIAŁ VII

Rozdział 1. Szkoła Policealna

§ 1

1. Szkoła policealna kształci w systemie dziennym.
2. Kierunki kształcenia na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Okres nauczania wynosi w zależności od zawodu od 1 roku do 2,5 lat.

§ 2

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego roku w formach szkolnych jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

§ 3

1. Do szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku powyżej 18 lat, którzy ukończyli szkołę średnią.
2. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący szkołę.

§ 4

1. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.
2. Szkoła policealna jest szkołą publiczną, która:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie,
 - 3) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
 - 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - 6) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - 7) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
 - 8) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza,
 - 9) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
 - 10) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych,

- 11) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 12) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
 - 13) Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Realizacja zadań ma na celu:
- 1) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci,
 - 2) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu,
 - 3) podniesienie jakości pracy szkoły.

§ 5

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, a także egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
3. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS.

§ 6

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa plan zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Zajęcia ze słuchaczami w systemie dziennym odbywają się przez pięć dni w tygodniu. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się wg zasad WZO.
4. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza

§ 7

1. Celem oceniania jest:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych
 - 2) motywowanie słuchacza do poszerzania swojej wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych.
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 4) udzielanie słuchaczom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
2. W szkole policealnej ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen
 - 2) klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć,

- 3) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 8

1. Ocenie podlega:
 - 1) stopień opanowania wiedzy i osiągnięcia efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla danego zawodu,
 - 2) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
 - 3) systematyczność i terminowość w uzyskiwaniu zaliczeń ćwiczeń, sprawdzianów itp.
 - 4) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju zawodowego,

§ 9

1. Oceny są jawne dla słuchacza
2. Na prośbę słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 2) egzaminu semestralnego,
 - 3) egzaminu poprawkowego, oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1–4 – jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi.

§ 10

1. Słuchacz szkoły policealnej w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: semestralne, końcowe
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym/semestralnym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład bloku.
4. W szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej; polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
 - 2) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr wyższy ani na ukończenie szkoły.

6. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza będzie realizowane zgodnie postanowieniami zawartymi w WZO.

§ 11

1. Klasyfikację semestralną przeprowadza się w ostatnim tygodniu semestru.
2. Miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele przedmiotowi mają obowiązek poinformować słuchaczy o planowanych ocenach semestralnych. Fakt ten odnotowują w dzienniku

§ 12

1. Słuchacze są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.
2. Słuchacz otrzymuje promocje na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole tego samego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt. 4, słuchacz szkoły składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
6. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
7. w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
8. przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

§ 13

1. Oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły policealnej zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym:
3. w przypadku oddziału, w którym kształcenie odbywa się w formie dziennej, zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania

fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. w przypadku oddziału, w którym kształcenie odbywa się w formie dziennej, zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 14

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

- d) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) lit. c, przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 3. słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
 4. w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
 5. przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania

§ 15

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie poprzedzającym klasyfikację semestralną. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
7. Słuchacz szkoły policealnej przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
8. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
9. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 7, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
10. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
12. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
13. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
14. po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
15. po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
17. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
18. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty egzamin semestralny przeprowadza się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

§ 16

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
5. Dla słuchacza szkoły policealnej nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
14. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zdalnie za pomocą dostępnych platform.

§ 17

1. Słuchacze i absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu zawodowego.
2. Dyrektor szkoły, informuje słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.
3. Przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, jest warunkiem ukończenia szkoły.
4. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdających wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
6. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
7. Egzamin zawodowy, przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określa obowiązujące Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki

§ 18

1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 12 godzin, przy zachowaniu

łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania.

7. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty praktyczną naukę zawodu prowadzi się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

Rozdział 2. Internat

§ 19

1. Internat Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących jest placówką opiekuńczo – wychowawczą dla dziewcząt kształcących się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Internat stanowi integralną część szkoły i realizuje jej plan dydaktyczno – wychowawczy oraz planuje i realizuje zadania własne, określone w planie opiekuńczo – wychowawczym internatu.
3. Internat zapewnia swoim mieszkankom zakwaterowanie, wyżywienie oraz całodobową opiekę.

§ 20

1. Internat prowadzi swoją działalność w ciągu roku szkolnego od godz. 15 w niedzielę do godz. 17.00 w piątek
2. Do internatu w pierwszej kolejności przyjmowane są uczennice z Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Elblągu, a w miarę posiadania wolnych miejsc uczennice z innych szkół. Warunkiem przyjęcia jest złożenie podania, podpisanego przez rodziców.
3. O przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.

§ 21

1. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do wnoszenia opłat za korzystanie z internatu do 15 – go dnia bieżącego miesiąca. Można dokonać odpisu za wyżywienie, jednak należy ten fakt zgłosić intendence do godz. 10.00- opłatę odciąża się od 2 dnia nieobecności, lub po godz. 10.00 – opłatę odciąża się od 3 dnia nieobecności. Nieobecność zgłoszoną wcześniej odciąża się w całości. WW grudniu i czerwcu nieobecność dziecka musi być zgłoszona co najmniej 5 dni wcześniej.
2. Obniżenia opłat dokonuje się wyłącznie z ważnych przyczyn: choroby dziecka: wtedy rodzic przysyła e-mail na adres internatzseio@o2.pl z informacją, że w tym czasie dziecko jest chore (do tego tel. do intendenci), praktyk szkolnych, leczenie szpitalne, wycieczka lub wymiana szkolna (zaświadczenie ze szkoły jeśli dziecko nie uczęszcza do ZSEiO w Elblągu).
3. Odpis za wyżywienie w miesiącu czerwcu, na zakończenie roku szkolnego powinien być zgłoszony 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego .
4. W razie nagłej choroby w ostatnim tygodniu roku szkolnego nie dokonujemy odliczeń za wyżywienie

§ 22

1. Bezpośredni nadzór nad pracą internatu sprawuje jego kierownik.

§ 23

1. Do zadań internatu należą:
 - 1) Opieka wychowawcza, którą sprawują wykwalifikowani wychowawcy.
 - 2) Zapewnienie całodziennego wyżywienia w postaci śniadania, obiadu i kolacji.
 - 3) Zapewnienie mieszkankom właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień.

- 4) Wdrażanie wychowanek do samodzielnego wykonywania prac porządkowo – gospodarczych.
- 5) Rozwijanie samorządności i zaradności życiowej.

§ 24

1. Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas przeznaczony na naukę, pracę na rzecz internatu i szkoły, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku.
2. Mieszkanki internatu wybierają spośród siebie Młodzieżową Radę Internatu składającą się z przewodniczącej, zastępcy, skarbnika oraz sekcji: porządkowej, sportowej i kulturalnej.
3. Warunkiem pełnienia funkcji w MRI jest nienaganna postawa, prezentowana przed wyborem.

§ 25

1. Do zadań Młodzieżowej Rady Internatu należy w szczególności:
 - 1) Inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników w nauce i pracy opiekuńczo – wychowawczej.
 - 2) Przydzielanie zadań do wykonania mieszkankom internatu oraz kontrola ich wykonania (w uzgodnieniu z wychowawcami).
 - 3) Regulowanie wewnętrznego życia w internacie (w tym rozstrzyganie sporów między wychowankami).
 - 4) Organizowanie imprez i uroczystości.
 - 5) Reprezentowanie mieszanek internatu w kontaktach z kierownikiem internatu.
 - 6) Składanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie oraz organizacji pracy internatu.
 - 7) Wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia.

§ 26

1. Wychowanki mają prawo do:
 - 1) Odpłatnego zakwaterowania oraz całodziennego wyżywienia
 - 2) Opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
 - 3) Korzystania z pomocy wychowawców w sprawach dotyczących nauki, zamieszkania, problemów osobistych.
 - 4) Poszanowania godności własnej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych.
 - 5) Wyrażania własnych opinii i wątpliwości dotyczących życia w internacie. Sposób wyrażania opinii nie może uwłaczać niczyjej godności.
 - 6) Korzystania z pomieszczeń internatu zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 7) Warunków sprzyjających nauce w godzinach wynikających z porządku dnia (w czasie nauki własnej obowiązuje cisza).
 - 8) Uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w innych zajęciach (imprezach) za zgodą wychowawców.
 - 9) Swobodnego utrzymywania kontaktów z rodzicami lub opiekunami.

- 15) Dokonywać wpłat za korzystanie z internatu w określonym i bezwzględnie obowiązującym terminie.

5) Korzystania z cudzego mienia bez wiedzy i zgody właściciela.

- 6) Przejawiania zachowań niezgodnych z zasadami współżycia społecznego w tym zarówno słownych jak i fizycznych w stosunku do innych wychowanków oraz personelu

§28

1. Mieszkanka Internatu wyróżniająca się swoją postawą może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie w postaci:
 - 1) Pochwały ustnej wychowawcy udzielonej w obecności wszystkich mieszkanek.
 - 2) Pochwały pisemnej dyrektora szkoły wręczonej w obecności mieszkanek.
 - 3) Nagród rzeczowych wręczanych przez wychowawców lub kierownika internatu.
2. Za nieprzestrzeganie regulaminu, zasad współżycia lub niewypełnianie obowiązków wychowanka może być ukarana:
 - 1) Ustnym upomnieniem wychowawcy.
 - 2) Upomnieniem wychowawcy połączonym z ograniczeniem wyjść z internatu.
 - 3) Ustnym upomnieniem kierownika internatu.
 - 4) Pisemnym upomnieniem lub naganą kierownika internatu.
 - 5) Pisemnym upomnieniem lub nagana kierownika wręczonym w obecności wszystkich mieszkanek.
 - 6) Pozbawieniem miejsca w internacie.
 - 7) Powiadomieniem rodziców o karze
3. Usunięcia z listy mieszkanek internatu: Decyzję o usunięciu wychowanki z internatu podejmuje kierownik po konsultacji z Radą Pedagogiczną Internatu.
4. Od wyznaczonych kar wychowanki mają prawo wniesienia odwołania do dyrektora szkoły w terminie 3 dni.
5. Wychowanka skreślona z listy uczniów szkoły traci miejsce w internacie.

§ 29

1. Obowiązujący mieszkanki internatu harmonogram dnia podawany jest do ich wiadomości w pierwszym dniu pobytu i może być zmieniany w ciągu roku szkolnego na wniosek: kierownika, wychowawców oraz MRI.
2. Rodzic – zapoznawany jest z regulaminem internatu przy przyjęciu do internatu
3. Wychowanka i rodzic potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pisemnie

§30

1. Internat nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy pozostawione w pokojach mieszkalnych.
2. Internat nie odpowiada za bezpieczeństwo wychowanków przebywających poza placówką.

DZIAŁ VIII

Rozdział 1. Postanowienia końcowe

§ 1

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odpowiednimi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji.
2. Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje się imię (imiona), nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia i adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwisko rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.
3. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia Szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
5. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w Szkole arkusz ocen.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.
7. Zasady wewnętrznego obiegu dokumentów zawarte są w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, które ustala Dyrektor szkoły.

§ 2

1. Wszystkie obowiązujące w szkole regulaminy zatwierdza Dyrektor.
2. Regulaminy i zarządzenia wewnętrzne nie mogą naruszać zasad określonych niniejszym Statutem.

§ 3

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga się w myśl obowiązujących przepisów szczegółowych.
2. Statut szkoły może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku wprowadzania częstych zmian raz do roku uchwała się tekst jednolity Statutu.

§ 4

1. Traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Elblągu.

§ 5

1. Niniejszy Statut obowiązuje od 1.11.2022 r.
2. Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27.11.2025 r.