STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY

I STOPNIA

w Zespole Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynał Wyszyńskiego   
w Teresinie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),

2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) ,

3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),

4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 60 ze zm.),

5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U z 2017r. poz. 2203 ze zm.),

6. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2018 r. poz. 2245 ze zm.),

7. Ustawa z dnia 13 czerwca 2019 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2019 r. poz. 1287),

8. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U.   
z 2019 r. poz. 1078)

9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 283),

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r.   
w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej Szkoły II stopnia (poz. 467) – załącznik nr 1 dla czteroletniego liceum i pięcioletniego technikum,

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r.   
w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (poz. 1700),

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r.   
w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325).

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r.   
w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy  
w Szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373),

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).

15. Ustawa z 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1116).

16. Ustawa z 8 czerwca 2022 r. o zmianie ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1383).

17.Rozporządzenie MEiN z 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 1610).

18. Rozporządzenie MEiN z 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie   
w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1711).

19. 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. (Dz. U. poz. 1780).

20. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1730).

Rozdział 1

# Informacja o Szkole

**§ 1**

1. Nazwa i siedziba Szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego z siedzibą w Teresinie, 96-515, Aleja XX – lecia 12.

2. Ukończenie branżowej Szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie   
w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej Szkole I i II stopnia, lub   
w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

3. Szkoła prowadzi oddziały jednozawodowe dla uczniów. Kształci w zawodach:

a) kierowca mechanik – branża transportowo- spedycyjno – logistyczna,

4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

5. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.

6. Oddziały przygotowawcze są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

7 . Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynał Wyszyńskiego w Teresinie

2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły,

4) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynał Wyszyńskiego w Teresinie.

8. Szkoła używa pieczęci: Szkoła Branżowa w Zespole Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Teresinie

**§ 2**

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Sochaczewski z siedzibą   
   ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65, 96 -500 Sochaczew
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

# Rozdział 2

# Cele i zadania szkoły

**§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Zadania szkoły:

1) doradztwo zawodowe - przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,

3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii,   
a także poprzez walkę z nałogami,

6) organizuje kształcenie w zawodzie,

7) organizuje spotkania z pracodawcami.

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

2. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 4**

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty   
i wychowania,

3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie   
z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły,

4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu   
z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny, w sytuacji wyjątkowej Dyrektor może powołać wychowawcę wspomagającego.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy   
lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,

3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

4. W szkole umożliwiana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

5. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo   
do zadań szkoły należy:

1. wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach,
2. budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu,
3. dostosowanie procesu dydaktycznego do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego,
4. identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
5. włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły,
6. organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego,
7. zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

# Rozdział 3

# Organy szkoły

**§ 5**

Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły - Dyrektor Zespołu Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana kardynała Wyszyńskiego w Teresinie,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców,

4) Samorząd Uczniowski.

**§ 6**

1. Do zadań Dyrektora wynikających z ustawy – Prawo oświatowe należy   
w szczególności:

1) kierowanie działalnością, szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,

5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,

6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,

7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich zadań stanowiących,

8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom   
i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego,

12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń   
i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,

13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,

14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,

17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe   
w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły,

18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

19) skreślenie ucznia z listy uczniów,

20) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

21) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół   
z przepisami o ochronie danych osobowych,

22) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,

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

1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,

6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole,

7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych   
do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

**§ 7**

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych   
z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

2. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod   
i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

3. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu,

2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych, które są wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia,

3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnych,

4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych   
do realizacji zadań,

5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców   
i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego,

6) we współpracy z nauczycielami, określa:

a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,

b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy

i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców

o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów

8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje   
o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły,

9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu

prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów,

**§ 8**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do zadań stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego Szkoły,

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,

6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,

8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwala Statut,

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela   
z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów,   
w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze   
w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane   
do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony   
w wymienionym regulaminie.

8. Zdalne posiedzenia Rady Pedagogicznej

1) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej organizowane 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) Przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

3) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej,  
a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”/ „Nauczyciele’/”Pokój nauczycielski”.

Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady

Pedagogicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie   
z Instrukcją Archiwizacyjną.

4) W przypadku posiedzenia zdalnego, poprawki do protokołu przesyła się w formie pliku pdf na adres wskazany przez Dyrektora Szkoły.

**§ 9**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do zadań Rady Rodziców należy:

1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,

2) wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej   
na stanowisko Dyrektora Szkoły.

4. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

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

**§ 10**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Samorząd Uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu   
z Dyrektorem,

6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

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

**§ 11**

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje zadania oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających   
ze Statutu i planów pracy Szkoły.

2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni   
od podjęcia decyzji.

3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność,   
w ramach swoich zadań, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

# 

# Rozdział 4

# Organizacja nauczania w szkole

**§ 12**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego   
do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

**§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W Szkole funkcjonuje 1 typ oddziałów:

1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,

3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się   
w porozumieniu z organem prowadzącym.

**§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie Szkoły, innych jednostek organizacyjnych, u pracodawców.

**§ 15**

1. W Szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone   
w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

**§ 16**

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjnych,

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

5) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i ujęte w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych, opracowanych indywidualnie dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie,

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów   
i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i Szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sochaczewie,   
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 33 oraz innymi placówkami.

Głównym celem współpracy jest :

1) uzyskanie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,

2) udzielenie młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,

3) udzielenie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

1) Zakres współpracy obejmuje:

1. wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów   
   i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole,
2. wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych   
   i wychowawczych,
3. udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń   
   w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli,
4. aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń-rodzice poprzez mediacje,
5. udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię,
6. podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku,
7. prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców,
8. inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,

2) pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie   
z harmonogramem pełnienia dyżurów,

3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:

a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów,

b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,

c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

**§ 17**

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

1. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik elektroniczny Vulcan.
3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje platformę MS Teams i narzędzia Google.
5. Z platform internetowych korzystają:
   1. uczniowie,
   2. nauczyciele.
6. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
7. prowadzić lekcje online,
8. zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją,
9. zamieszczać i wykorzystywać prezentacje,
10. zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych   
    z materiałami edukacyjnymi,
11. zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy   
    do wykonania dla ucznia.

1. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami   
   z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
2. prowadzenie zajęć online,
3. rozmowy telefoniczne z uczniami,
4. rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
5. prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line,
6. prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość,
7. prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej Szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
10. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami,   
    w formach określonych w pkt 8,
11. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
12. przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
13. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

1. każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową Dyrektora Szkoły,
2. w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu,
3. pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń,
4. w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą,
5. Uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Starostę Sochaczewskiego. Dyrektor Szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

2. Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami:

* + 1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor Szkoły.
    2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
    3. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do Szkoły.
    4. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt   
       z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.
    5. Dyrektor Szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy, nauczycieli praktycznej nauki zawodu do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.

3. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

* + 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.
    2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski   
       i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji   
       z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.
    3. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia online.
    4. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie   
       z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu   
       z rodzicami przekazuje się do Dyrektora Szkoły.
    5. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

1. udostępnianie zasobów biblioteki online,
2. udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
3. publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.
   * 1. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.

4. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

* + 1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz   
       z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
    2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
    3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.
    4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości   
       i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia   
       w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
    5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
    6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu   
       w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

1. Ocenianie uczniów :
   1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem   
      w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
   2. odpowiedzi ustne w czasie zajęć online lub w trakcie rozmów telefonicznych,
   3. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
   4. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online,
   5. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy,
   6. testy online udostępnione na wybranej platformie.
   7. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom
   8. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
   9. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
   10. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
   11. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.
   12. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
   13. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób –tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
   14. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
   15. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego zadań cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
   16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
   17. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
   18. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach   
       w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć online oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.
2. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.
3. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
4. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie listy obecności pobranej z platformy MS Teams lub aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.
5. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców:
   1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu   
      z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
   2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.
   3. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (min. 1 raz w tygodniu). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
   4. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w Szkole i środowisku lokalnym.
   5. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
   6. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
   7. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
   8. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

**§ 18**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb   
i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie   
z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami,   
a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość   
o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,

2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,

6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

**§ 19**

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę powiatu, oraz motywacyjnym:

1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z trudnej sytuacji życiowej,

2) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana na wniosek Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący, zakład patronacki i inne podmioty:

a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,5, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie,   
za który przyznaje się to stypendium,

b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne na szczeblu krajowym i zagranicznym lub   
1 miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej powiatowym w zawodach organizowanych lub współorganizowanych przez instytucje powiatowe ustalone przez szkolną komisję stypendialną.

**§ 20**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a Szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

# 

# Rozdział 5

# Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 21**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

1) sekretarz szkoły,

2)specjalista do spraw kadr,

3) konserwator,

4) sprzątaczki.

4. Zadaniami innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

**§ 22**

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.

2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły,   
a w szczególności:

1) W zakresie organizacji działalności szkoły:

1. Organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli.
2. Koordynuje realizację programu wychowawczo – profilaktycznego.
3. Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji pracy szkoły, współpracując z dyrektorem w przygotowaniu m. in. koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego, szkolnego zestawu programów nauczania, planu szkoleń nauczycieli.
4. Organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu zawodowego.

2) W zakresie nadzoru pedagogicznego:

1. Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli oraz realizacją zadań nauczycieli wychowawców.
2. Sprawuje nadzór nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych i klasowych.
3. Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:

* dzienników lekcyjnych,
* arkuszy ocen,
* dzienników zajęć pozalekcyjnych,
* programów wychowawczo – profilaktycznych klas.

1. W zakresie spraw kadrowych:
2. Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu.
3. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Opiniuje wnioski o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

3. Zakres odpowiedzialności:

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo   
   za całokształt pracy szkoły.
2. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:  
    zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,  
    prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli   
   i prowadzenie właściwej dokumentacji,  
    przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki.
3. Odpowiada za powierzone mienie.

**§ 23**

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

2. Do zadań nauczyciela należy:

1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) przestrzeganie zapisów Statutu,

3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,

4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,

5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,

6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,

7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

8) troska o poprawność językową uczniów,

9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,

10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,

11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,

12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,

13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,

14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem   
i alkoholizmem,

15) wybór programów nauczania,

16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

**§ 24**

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

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

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,

2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,

2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,

4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,

5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

**§ 25**

1.Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

* 1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,

2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,

4) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

5) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,

6) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,

7) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności,

8)odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego   
i efektywnego organizowania sobie pracy,

9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,

10) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników   
w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,

11) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,

12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości,

13)współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,

14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań   
i zamiłowań,

15) interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach,   
ich działalnością w kołach i organizacjach

16)utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami   
w celu koordynacji działań wychowawczych,

17)współpracę z rodzicami, włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,

18)współpraca z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

19)udzielanie porad w zakresie dalszego kształcenia się,

20)kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,

21)utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu   
w nauce i zachowaniu uczniów,

22)uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami.

3.Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4.Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej   
z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

5.Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu

opinii ucznia, uczniów danego oddziału i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

**§ 26**

1. Do zadań pedagoga szkolnego 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego   
i innych problemów młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym   
i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

1) Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz

przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów

lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie

ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły lub

placówki, we współpracy z nauczycielami,

b) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

c) udział w Zespole Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej,

d) określanie 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,

e) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

f) wspieranie nauczycieli, w szczególności:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń,

utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo

w życiu Szkoły,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy

z uczniem lub wychowankiem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,

g)prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych

oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.

2) Pedagog specjalny rekomenduje Dyrektorowi działania, które Szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym

diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier

i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu

szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania

problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne

i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach

odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów

młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym

i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych

w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych

możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych

specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier

i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu

szkoły:

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§27**  
1.Do zadań doradcy zawodowego 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,

3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

**§ 28**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) udostępniania zbiorów w bibliotece,

2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

3) udzielania informacji o zbiorach,

4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,

5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,

6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) gromadzenia zbiorów,

2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,

3) organizacji udostępniania zbiorów,

4) organizacji warsztatu informacyjnego

3.Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

1) uczniami, która obejmuje:

1. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
2. pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
3. pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce,
4. angażowanie młodzieży w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej.

2) Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:

1. udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł   
   i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia itp.,
2. ustalanie harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
3. uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów wg ich potrzeb,
4. uzgadnianie z polonistami tytułów lektur i terminów ich realizacji   
   w poszczególnych klasach,
5. propagowanie nowości czytelniczych,
6. współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
7. udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań odpowiedniej literatury,
8. informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
9. pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie,
10. wspieranie pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej ,
11. w porozumieniu z pedagogiem szkolnym gromadzenie i udostępnianie literatury pomocnej w pracy z dziećmi mającymi trudności w nauce,

3) Współpraca biblioteki z rodzicami uczniów:

1. poprzezudzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
2. informowanie o czytelnictwie uczniów,
3. popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,

4) Współpraca z publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,

5) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,

4. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

**§ 29**

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

# Rozdział 6

# Prawa i obowiązki uczniów

**§ 30**

1. Uczeń ma prawo:

1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,

2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,

3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,

4) poszanowania swej godności,

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,

7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,   
a zwłaszcza:

1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach przy czym przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych prowadzonych także w formie zdalnej.

2) być przygotowanym do każdych zajęć,

3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,

4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biła koszula/bluzka, ciemne spodnie/spódnica ), poza dniami uroczystości dopuszcza się strój estetyczny, schludny i czysty.

5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,

6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców lub pełnoletniego ucznia przez dziennik. W sytuacjach szczególnych wychowawca zdecyduje o formie usprawiedliwienia. W ostatnich dniach roku szkolnego należy usprawiedliwiać nieobecności na bieżąco.

a) Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub pełnoletniego ucznia powód może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności (spóźnienia). Z faktu przedstawienia usprawiedliwienia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia nie wynika, że musi być ono uwzględnione przez wychowawcę.

b) Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

-usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie (7 dniach),

-nie został podany powód nieobecności,

-powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny,

-wychowawca ma powody sądzić, że uczeń przebywał na wagarach.

c) Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia, przedstawionego przed czasem opuszczenia Szkoły przez ucznia.

3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt

elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież

sprzętu przynoszonego przez uczniów.

3) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń

elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą

pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania   
z wychowawcą – opiekunem grupy.

4) Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów

komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, zajęć

pozalekcyjnych, akademii, apeli szkolnych, pobytu w świetlicy, w bibliotece   
z zastrzeżeniem pkt. 5 i 6.

5) W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu

komórkowego za wcześniejszą zgodą nauczyciela. Dotyczy to wykonania pilnego

połączenia telefonicznego do rodzica lub opiekuna, wynikającego z bieżącej

potrzeby.

6) Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu

elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel

prowadzący lekcje.

7) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP

czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub

fotografowanej (np. podczas imprez szkolnych itp.). Niedopuszczalne jest

nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi

normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

8) Po wejściu do klasy na zajęcia na polecenie nauczyciela uczniowie odkładają

telefony i inne urządzenia telekomunikacyjne w wyznaczonym miejscu.

9) W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia niniejszego regulaminu powyższy

fakt każdorazowo zostaje odnotowany w dzienniku.

**§ 31**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,

2) wzorową postawę,

3) wybitne osiągnięcia,

4) udział w wolontariacie.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,

2) pochwała wychowawcy klasy,

3) pochwała Dyrektora Szkoły,

4) nagroda książkowa,

5) nagroda rzeczowa,

6) list gratulacyjny dla rodziców

7) nadanie tytułu „Uczeń Roku”

8) nadanie tytułu „Sportowiec Roku”

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

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie   
z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

**§ 32**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia i odnotowuje w dokumentacji szkolnej.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

1. upomnienie wychowawcy klasy,
2. nagana wychowawcy klasy,
3. upomnienie Dyrektora Szkoły,
4. nagana Dyrektora Szkoły,
5. czasowe zawieszenie w prawach ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz odnotowanym w dokumentacji klasowej,
6. przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole (o ile umożliwia   
   to program nauczania) z zapisem w protokole Rady Pedagogicznej,
7. skreślenie z listy uczniów.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Uczeń może być skreślony z listy za:

1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź   
w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole,

2) przychodzenie do Szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole,

3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie Szkoły

4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,

5) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu,   
a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły,

2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

**§ 33**

1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli   
w Radzie Rodziców,

2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,

3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce   
i zachowania swojego dziecka,

4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,

5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym oraz   
w formach dni otwartych lub spotkań indywidualnych na życzenie rodzica lub wychowawcy/nauczyciela.

**§ 34**

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych   
i wychowawczych przez:

organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych   
z wychowaniem dziecka,

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

* 1. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  2. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,

3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

* 1. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  2. inspirowanie rodziców do działania,
  3. wspieranie inicjatyw rodziców,
  4. wskazywanie obszarów działania
  5. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców,

4) Szkoła zapewnia włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, która biorze udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

* + - 1. tworzenia programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
      2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
      3. uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce,
      4. uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia,
      5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły/Zespołu szkół,
      6. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów,
      7. udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu   
         ds. doradztwa zawodowego.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

1. oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.   
   W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen,
2. ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po   
   I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny,
3. aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny,

6. zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych lub w czasie pelnienia dyżuru przez nauczycieli, zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości publicznej na każdy rok szkolny.

7. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności,

1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru,

2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora szkoły sprawę  
o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg,

3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

**§ 35**

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 oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających   
z realizowanych w Szkole programów nauczania,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

**§ 36**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
4. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach   
   w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

* 1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
  4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 37**

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 20 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

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

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 10 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom   
i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli   
i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

**§ 38**

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

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie Szkoły   
i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca czerwca tego roku.

**§ 39**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

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

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowy zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

**§ 40**

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego   
w miesiącu styczniu.

2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.

3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący 6,

2) stopień bardzo dobry 5,

3) stopień dobry 4,

4) stopień dostateczny 3,

5) stopień dopuszczający 2,

6) stopień niedostateczny 1.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. **Ustalanie oceny semestralnej i końcowej**

6. Ocena końcowa (semestralna, roczna) nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale średnią ważoną.

 7. Poszczególnym formom aktywności przyporządkowane są następujące wagi:

|  |  |
| --- | --- |
| Formy aktywności: | Waga: |
| Test, praca klasowa, sprawdzian, udział w konkursie przedmiotowym na szczeblu powiatowym i wyżej, | 3 |
| Dyktanda, odpowiedz ustna, prace praktyczne, kartkówki | 2 |
| Zeszyt przedmiotowy, prace domowe, aktywność na lekcji, praca w grupach | 1 |

- oceny

- waga

8.Średniej ważonej przyporządkowuje się  ocenę semestralną / końcoworoczną. Podana skala ma charakter pomocniczy dla nauczyciela wystawiającego ocenę śródroczną/roczną. O ostatecznej ocenie decyduje nauczyciel przedstawiając odpowiednie uzasadnienie.

|  |  |
| --- | --- |
| średnia ważona | ocena |
| 1,75 i poniżej | 1 - niedostateczny |
| 1,76 - 2,75 | 2 - dopuszczający |
| 2,76 - 3,75 | 3 - dostateczny |
| 3,76 - 4,75 | 4 - dobry |
| 4,76 - 5,75 | 5 - bardzo dobry |
| 5,76 i powyżej | 6 - celujący |

9. Inny obszar i wagę oceny oraz kryteria przyporządkowania oceny szkolnej dla poszczególnych przedmiotów mogą ustalić nauczyciele przedmiotu na początku roku szkolnego.

10.Oceny śródroczne i końcoworoczne są wystawiane na podstawie minimum 3 ocen przypisanych do 1 godziny przedmiotu w tygodniu.

11. Dopuszcza się przeprowadzenie 1 sprawdzianu dziennie i 3 w jednym tygodniu nauki.

12. Zakres procentowy materiału na poszczególne oceny cząstkowe. Podana

skala ma charakter pomocniczy dla nauczyciela wystawiającego ocenę

śródroczną/roczną. O ostatecznej ocenie decyduje nauczyciel przedstawiając

odpowiednie uzasadnienie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Przedmioty ogólnokształcące | | Przedmioty zawodowe | |
| skala poprawnych odpowiedzi | przyznana ocena | skala poprawnych odpowiedzi | przyznana ocena |
| 0%-40% | niedostateczna | 0%-49% | niedostateczna |
| 41%-49% | dopuszczająca | 50%-60% | dopuszczająca |
| 50%-69% | dostateczna | 61%-75% | dostateczna |
| 70%-89% | dobra | 76%-89% | dobra |
| 90%-95% | b. dobra | 90%-95% | b. dobra |
| 96%-100% | celująca | 96%-100% | celująca |

13. Dopuszcza się przeprowadzenie maximum 1 sprawdzianu dziennie   
i 3 w tygodniu nauki.

14. Ocena poprawiona zastępuje ocenę wyjściową.

**§ 41**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) respektowanie obowiązków ucznia,

2) udzielanie się w różnych formach nieobowiązkowej działalności.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

* 1. wzorowe,
  2. bardzo dobre,
  3. dobre,
  4. poprawne,
  5. nieodpowiednie,
  6. naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

**§ 42**

1. Ocena dobra z zachowania jest oceną wyjściową, otrzymuje ją uczeń, który przestrzega prawa szkolnego, a w szczególności:
2. dotrzymuje ustalonych terminów i prawidłowo wywiązuje z powierzonych mu prac i zadań
3. jest taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować,
4. jego strój i higiena nie budzą zastrzeżeń,
5. regularnie i punktualnie przychodzi na zajęcia,
6. postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
7. szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne,
8. podczas klasówek i odpowiedzi nie korzysta z niedozwolonych form pomocy,
9. nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów i uzależnień,
10. nie powodował zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych osób.
11. nie ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.
12. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą, a ponadto niektóre z poniższych warunków:
13. reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych, turystycznych, i innych,
14. działa w organizacjach szkolnych lub pozaszkolnych,
15. uczestniczy w działalności szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań, klubów,
16. wykazuje aktywność w działaniach na rzecz zespołu w Szkole i poza nią,
17. angażuje się w pracę wolontaryjną,
18. przygotowuje i prowadzi godziny wychowawcze,
19. pomaga uczniom mającym kłopoty w nauce,
20. bierze czynny udział w akademiach i uroczystościach szkolnych,
21. aktywnie pełni funkcje w samorządzie szkolnym (klasowym),
22. nie ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych.
23. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą,   
    a ponadto większość z powyższych warunków i nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
24. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia, co najmniej dwóch z wymagań koniecznych do uzyskania oceny dobrej i nie ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych.
25. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia, co najmniej czterech   
    z wymagań koniecznych do uzyskania oceny dobrej,
26. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia co najmniej sześciu   
    z wymagań koniecznych do uzyskania oceny dobrej.

**§ 43**

1. O osiągnięciach ucznia powiadamiamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, zapis w e-dzienniku.

2. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:

* + 1. nie później niż na 30 dni przez posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
    2. potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego.

3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną, po konsultacji z nauczycielem uczącym, wystawia przewodniczący zespołu przedmiotowego.

5. Tryb ustalania oceny z zachowania:

1) na 5 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej Szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy,

2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.

6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną   
z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 3 dni.

2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,

3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną   
z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku   
z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**§ 44**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu wniosku do Dyrektora Szkoły.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego   
z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły   
w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności oraz ucznia realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualnych tok nauki, przeprowadza komisja w składzie:

- nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący komisji,

- nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,

- dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły.

7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadnia praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna   
z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n ustawy o systemie oświaty.

11. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej,

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. (§ 18 ust. 2 rozporządzenia MEN z 30 kwietnia 2007 r.)

13. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji,

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub   
w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu   
z dyrektorem tej szkoły.

15. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

16. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustanej, z wyjątkiem egzamin z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

17. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu poprawkowego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza oddział.

21. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etycznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§45**

1. W przypadku ucznia przeniesionego z innej Szkoły, jeśli zachodzi konieczność uzupełnienia różnic programowych, uczeń dokonuje tego do końca danego roku szkolnego lub, gdy przedmiot nie jest już realizowany w danej klasie, musi zdać egzamin z danego przedmiotu. Ocena uzyskana na egzaminie jest oceną klasyfikacyjną z tego przedmiotu.

**§ 46**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję   
w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, 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.

3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

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

**§ 47**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,

2)  w przypadku branżowej Szkoły I stopnia - przystąpił ponadto do:

a) egzaminu zawodowego.

Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków powtarza ostatnią klasę Szkoły.

8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

Rozdział 8

Ceremoniał szkolny

**§ 48**

1. Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny w Zespole Szkół to:
2. rozpoczęcie roku szkolnego,
3. święto Patrona Szkoły - Prymasa Tysiąclecia Stefana kardynała Wyszyńskiego,
4. uroczystości rocznicowe (Konstytucji 3 Maja, Narodowe Święto Niepodległości, Dzień Edukacji Narodowej),
5. pożegnanie klas maturalnych,
6. zakończenie roku szkolnego,
7. uroczystości o charakterze lokalnym,
8. inne uroczystości ( w uzgodnieniu z dyrekcją Szkoły).
9. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie występują w strojach galowych.

**§ 49**

1. Symbolami naszego kraju są: godło, flaga, i hymn, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
2. Hymn państwowy wykonuje się w czasie uroczystości państwowych oraz świąt narodowych, powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych na uroczystości. Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni) .
3. Godło kraju należy umieścić w salach lekcyjnych na ścianie na wprost wejścia, albo na innej ścianie, w miejscu widocznym od wejścia.
4. Budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w :
5. święta państwowe,
6. wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe,
7. inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego,
8. podczas żałoby narodowej.
9. Na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku, a gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną.
10. W przypadku żałoby narodowej przymocowuje się do drzewca flagi państwowej czarna wstęgę.

**§ 50**

1. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
2. logo szkoły,
3. sztandar szkoły.
4. Logo Szkoły ( postać patrona Szkoły i nazwa Szkoły) jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach i identyfikatorach.
5. Zespół Szkół posiada sztandar, na którego awersie widnieje wizerunek patrona Zespołu Szkół – kardynała Stefana Wyszyńskiego, napis „Zespół Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Teresinie”. Rewers przedstawia godło państwowe na biało-czerwonym tle i napis „Bóg Honor Ojczyzna”.
6. Sztandar szkoły oraz insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są   
   w zamkniętej gablocie.

§ 51

1. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
2. chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
3. asysta – dwie osoby (uczennice).
4. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród kadry pedagogicznej. Opiekun pocztu dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nią.
5. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania   
   w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas maturalnych).
6. Poczet sztandarowy oraz poczet rezerwowy wybierany jest do końca każdego roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim. Ponieważ uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w Szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie   
   o nienagannej postawie i godni takiego szacunku.
7. Skład obu pocztów zatwierdza Rada Pedagogiczna podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej klas maturalnych.
8. Na wniosek opiekuna pocztu, opiekuna samorządu uczniowskiego lub Dyrektora Szkoły, decyzją Rady Pedagogicznej, członkowie pocztu sztandarowego mogą być odwołani ze swej funkcji.
9. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych (chorąży - ciemne spodnie, biała koszula, asysta - białe bluzki i ciemne spódnice), białych rękawiczkach.
10. Insygniami pocztu sztandarowego są:
11. biało - czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
12. białe rękawiczki.
13. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach § 45 pkt.1, poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych   
    i lokalnych.
14. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:
15. wejście Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej,
16. wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość. „Baczność” „poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.   
    W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu,
17. po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „do hymnu państwowego”- odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°,
18. prowadzący podaje komendę : „po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
19. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „poczet sztandarowy wyprowadzić”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
20. Sposób zachowania pocztu sztandarowego. Sztandarem wykonuje się następujące chwyty:
21. ,,baczność'' - sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze. Drzewiec przytrzymywany prawą ręką chorążego powyżej pasa. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała,
22. ,, spocznij''- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „baczność”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”,
23. ,, na ramię" - chorąży kładzie drzewiec prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma go pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru powinien być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni,
24. ,, prezentuj"- z postawy „baczność” chorąży unosi prawą ręką sztandar do góry przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką obejmując nią dolną część drzewca,
25. ,, salutuj" - wykonuje się z postawy „prezentuj” lub „na ramię”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po zakończeniu salutowania sztandar wraca do postawy ,,prezentuj" a potem „spocznij”

Rozdział 9  
Wolontariat szkolny  
**§52**

1.Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu obejmujących środowisko szkolne i pozaszkolne.  
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Celem szkolnego wolontariatu jest:

1. rozwijanie wrażliwości na potrzeby innych,
2. kształtowanie umiejętności działania w zespole,
3. kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych i empatii,
4. budowanie świata wartości,
5. czerpanie satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych.

4. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej,  postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.  
5. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością. 6.Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu   
z Rada Rodziców i SU.  
7. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację   
i realizację w Szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.  
8. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej zadania w regulaminie.  
9. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym   
i społeczności lokalnej.  
10. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) (Nie dotyczy uczniów pełnoletnich)

Rozdział 10

Monitoring wizyjny

**§ 53**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek   
i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV,

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”,

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

1. monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
2. system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
3. zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności   
   w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
4. udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem,   
   że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 11

Ochrona danych osobowych przetwarzanych w szkole

**§ 54**

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Szkoła Branżowa w Zespole Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana kardynała Wyszyńskiego w Teresinie.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań   
i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę   
w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych   
i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

1. w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia,
2. jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji,
3. w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 12  
Przepisy przejściowe

Uczniowie z Ukrainy

**§ 55**

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

1. szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy,
2. dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji   
   w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki,
3. miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy,
4. oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie   
   z przepisami wydanymi na podstawie [art. 165](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-03-2022&qplikid=4186#P4186A174) ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Nauka dzieci i młodzieży lat w publicznych szkołach jest  
nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą   
w przyjęciu do szkoły.

O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w § 52, ustęp 1, punkt 2 statutu.

4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa   
w § 52.1. pkt 4 statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

5. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

Rozdział 13  
Postanowienia końcowe

**§56**

1. Statut poddawany jest ciągłej analizie i ewaluacji.
2. Analizę i ewaluację Statutu przeprowadza zespół wyłoniony przez radę pedagogiczną, składający się z nauczycieli i przedstawicieli Rady Rodziców.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut Szkoły Branżowej I stopnia udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, w szczególności: nauczycieli, pracowników, rodziców i uczniów.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do podawania tekstów jednolitych po kilku znacznych nowelizacjach Statutu spowodowanych: zmianami prawa oświatowego, zmianami w organizacji pracy szkoły lub spowodowanych innymi uzasadnionymi przypadkami.

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12.09.2023.