Statut Zespołu Szkół Nr 2
im. Wojciecha Korfantego
w Jastrzębiu-Zdroju

SPIS TREŚCI

Rozdział 1
Postanowienia ogólne ……..…… 4
§ 1 Nazwa, siedziba, typy szkół, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, cykl kształcenia ……..……. 4
§ 2 Pieczęć, tablice ……..…….. 5

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły ……..…… 5
§ 3-4 Cele i zadania szkoły ……..……... 5

Rozdział 3
Organy Szkoły ….....……. 7
§ 5 Organy Szkoły …… 7
§ 6 Dyrektor ……..……. 7
§ 7 Wicedyrektorzy ……..……. 9
§ 8-9 Rada pedagogiczna ……. 9
§ 10 Kierownik szkolenia praktycznego …… 11
§ 11 Rada Rodziców…… 11
§ 12 Samorząd Uczniowski …… 13
§13-14 Współdziałanie Organów Szkoły ……... 13

Rozdział 4
Organizacja pracy Szkoły .....……. 14

§ 15 Rok szkolny ……..... 14
§ 16 Organizacja nauczania, wychowania i opieki ……..... 14
§ 17 Założenia organizacyjne ……..... 15
§ 18-19 Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej …..... 15
§ 20 Przyjmowanie studentów na praktyki pedagogiczne 16
§ 21 Pomieszczenia Szkoły ……..... 16
§ 22 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ……..... 16
§ 23 Biblioteka Szkolna ……..... 17
§ 24 Działalność wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji ……..... 17
§ 25 Współpraca Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi 18
§ 26 Obowiązki i zasady współpracy szkoły wobec rodziców 18

Rozdział 5
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły …..... 19

§ 27 Pracownicy Szkoły ……..... 19
§ 28 Zadania kadry kierowniczej ……..... 19
§ 29 Zadania nauczycieli ……..... 19
§ 30-32 Zespoły przedmiotowe ……..... 20
§ 33 Zadania wychowawcy ……..... 21
§ 34 Zadania pedagoga ……..... 22
§ 34 a Zadania pedagoga specjalnego ……..... 23
§ 35 Szkolny Ośrodek kariery ……..... 24
§ 36 Organizacja pracy biblioteki szkolnej ……..... 25

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego …..... 26

§ 37 Cele, założenia wewnątrzszkolnego oceniania, zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych 26
§ 38 Jawność ocen i wymagania edukacyjne na poszczególne oceny ……..... 28
§ 39 Bieżące ocenianie, klasyfikacja, uprawnienia laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych oraz konkursów, tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ……..... 32
§ 40 Egzaminy klasyfikacyjne ……..... 36
§ 41 Egzaminy poprawkowe ……..... 39
§ 42 Ocenianie zachowania 41

Rozdział 7
Uczniowie Szkoły ……..... 47

§ 43 Zasady przyjęcia uczniów do Szkoły ……..... 47
§ 44 Prawa i obowiązki ucznia……... 47
§ 45 Nagrody i kary……..... 50
§ 46 Szczegółowe zasady zachowania uczniów na terenie Szkoły 52

Rozdział 8
Rodzice……..……..... 53

§ 47 Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki 53
§ 48 Obowiązki rodzica 53

Rozdział 9
Nauczanie zdalne ……..... 54

§ 49-50 Zawieszenie zajęć 54
§ 51-52 Metody i techniki kształcenia 55
§ 53-55 Organizacja zajęć w ramach nauczania zdalnego 56
§ 56-64 Kontrola osiągnięć i wymagania w trakcie nauczania zdalnego 57
§ 65 Organizacja zajęć praktycznych w okresie zawieszenia zajęć 59

Rozdział 10
Monitoring wizyjny ……..... 60

Rozdział 11
Postanowienia końcowe ……..... 61

§ 67-69 Sprawy nieuregulowane statutem, klauzula aktualności 61

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Siedziba Szkoły: 44-335 Jastrzębie - Zdrój, ul. Poznańska 1 a.
3. Pełna nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego składa się z nazwy zespołu i nazwy danej szkoły.
4. W skład Zespołu Szkół Nr 2 w Jastrzębiu - Zdroju wchodzą:
   1) (skreślono)
   2) II Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej;
   3) (skreślono)
   4) Technikum Nr 1o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej
   5) (skreślono)
   6) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej;
   7) Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 im. Zesłańców Sybiru o 2-letnim cyklu kształcenia na podbudowie branżowej szkoły I stopnia ~~lub zasadniczej szkoły zawodowej~~ – osobny Statut.
5. Szkoły zawodowe wchodzące w skład zespołu prowadzą naukę w następujących zawodach:
   1) Technikum Nr 1: technik ekonomista, technik logistyk, technik hotelarstwa, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik architektury krajobrazu, technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik organizacji turystyki, technik eksploatacji portów i terminali, technik fotografii i multimediów~~,~~ technik reklamy, technik weterynarii.
   2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1: kucharz, magazynier – logistyk.
   3) Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik logistyk.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Jastrzębie-Zdrój z siedzibą w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój na ulicy Aleja Piłsudskiego 60.
7. Nadzór Pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach.
8. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
9. Szkoła może prowadzić kształcenie zawodowe w formie kwalifikacyjnych kursów

zawodowych w zakresie zawodów, w których kształci oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.

10. Szczegółowe zasady organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych zawiera

„Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w Zespole Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju".

11. W dalszej części Zespół Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego będzie nazwany Szkołą.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową dla wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę: Zespół Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Tablice i stemple poszczególnych jednostek organizacyjnych zawierają u góry nazwę Zespołu Szkół, a u dołu nazwę danej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje określone cele i zadania, a w szczególności:
   1) kształtuje i wychowuje młodzież, przygotowuje ją do uzyskania kwalifikacji zawodowych (w szkołach zawodowych) oraz do dalszego kształcenia i do życia we współczesnym świecie;
   2) kształtuje w młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, podtrzymywania tożsamości narodowej językowej i religijnej;
   3) podejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
   4) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, podstaw programowych określonych przez ministra edukacji uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny oraz statut;
   5) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;
   6) sprawuje opiekę nad uczniem z niepełnosprawnością przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

7) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, pomoc w przygotowaniu do konkursów, olimpiad, umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

8) kształtuje postawy prozdrowotne, w tym poczucie odpowiedzialności za zdrowie własne i innych;

9) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;

10) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;

11) zapewnia poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;

12) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów również w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;

13) rozbudza i zaspokaja ciekawość poznawczą;

14) umożliwia dokonywanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu - Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

15) kształtuje kompetencje kluczowe, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji językowych - komunikowanie się w języku polskim na każdym przedmiocie w sposób poprawny i zrozumiały;

2. Sposoby wykonywania celów i zadań Szkoły:

1) praca z uczniami w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;

2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,

4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,

5) zajęcia z religii/etyki;

6) zajęcia z edukacji zdrowotnej;

7) zajęcia podtrzymujące poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

8) zajęcia promujące zdrowie;

9) inne zajęcia organizowane przez szkołę.

§ 4

Szkoła, jako szkoła publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) do klasy pierwszej przyjmuje uczniów według zasad określonych odrębnymi przepisami;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje ustalone przez MEN podstawy programowe, a także szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
6) organizuje dla uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej nauczanie indywidualne, wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub zajęcia rewalidacyjne;
7) organizuje dla uczniów posiadających opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
8) zapewnia realizację praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 3
Organy Szkoły

§ 5

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły,
   2) rada pedagogiczna,
   3) rada rodziców,
   4) samorząd uczniowski.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które są zgodne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 6

Dyrektor

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora szkoły lub placówki powierza organ prowadzący szkołę.

3. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
   3) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
   4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   5) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz z samorządem uczniowskim;
   6) dba o realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   7) przewodniczy radzie pedagogicznej;
   8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
   10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
   11) zapewnienia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   12) współdziała ze szkołami wyższymi;
   13) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
   14) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania;
   15) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami;
   16) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
   17) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
   18) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
   19) może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
   20) organizuje uprawnionemu uczniowi indywidualne nauczanie, wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia oraz zajęcia

rewalidacyjne, w porozumieniu z organem prowadzącym;

21) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
22) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
23) może skreślić ucznia z listy uczniów;
24) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
25) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
26) zapewnienia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
27) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 7

Wicedyrektorzy

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzanie tych stanowisk i odwoływanie z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektorzy szkoły biorą udział w organizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz sprawowaniu nadzoru pedagogicznego zgodnie z indywidualnym przydziałem czynności.
4. W przypadku nieobecności dyrektora w szkole osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie szkoły jest wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz instruktorzy, dla których praca dydaktyczno-wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby

zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub poszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

§ 9

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie Planu Pracy Szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
2. 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 tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) dni wolne od zajęć dydaktycznych.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian oraz uchwala zmiany

w statucie szkoły.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 10
Kierownik szkolenia praktycznego

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, który organizuje, kieruje i nadzoruje całokształt szkolenia praktycznego, odpowiada za stan i poziom tego szkolenia oraz bezpieczeństwo i higienę pracy na stanowiskach szkoleniowych.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego w szczególności należy:
   1) organizowanie i kontrolowanie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz staży uczniowskich, zgodnie z regulaminem praktycznej nauki zawodu;
   2) organizowanie, prowadzenie i przechowywanie wymaganej przepisami dokumentacji szkolenia praktycznego
3. Przy powierzaniu funkcji kierownik szkolenia praktycznego otrzymuje szczegółowy zakres kompetencji i czynności, ustalony przez dyrektora szkoły.

§ 11
Rada Rodziców

1. Rada rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów. W jej skład wchodzą przedstawiciele wybrani zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie rady rodziców.
2. W celu wspierania statutowej działalności szkoły, rada rodziców może:
   1) inicjować i organizować pomoc rodziców dla szkoły,
   2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady.
3. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
   1) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
   2) oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
   3) pracy nauczyciela podczas dokonywania przez dyrektora szkoły oceny dorobku

zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.

4) wyboru przedmiotów nauczanych w szkole w zakresie rozszerzonym.

4. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:

1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

3) wyrażanie opinii innych form zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;

4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;

5) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego.

5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Rada Rodziców może przeznaczyć środki na nagrody lub dyplomy dla:

1) uczniów w klasach przedmaturalnych ze średnią ocen co najmniej 4,5 i zachowaniem co najmniej bardzo dobrym,

2) absolwentów klas maturalnych ze średnią ocen co najmniej 4,5 na świadectwie ukończenia szkoły i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem,

3) uczniów i absolwentów branżowej szkoły I stopnia ze średnią ocen co najmniej 4,0 i zachowaniem co najmniej bardzo dobrym,

4) uczniów ze świadectwem z wyróżnieniem (średnia ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie),

5) uczniów, którzy wykazali się 100% frekwencją,

6) uczniów szczególnie zaangażowanych w życie szkoły, wolontariat.

§ 12

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
   1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) do współredagowania portali społecznościowych szkoły ;
   5) do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
   6) do wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu uczniowskiego.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

§ 13

Współdziałanie organów szkoły

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, 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.

§ 14

Sposób rozwiązywania sporów miedzy organami szkoły:

1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły;
2) jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor szkoły, w trybie pilnym, powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z dwóch przedstawicieli, z każdego kolegialnego organu, dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu;
3) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 7 dni od dnia powołania zespołu;
4) zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu;
5) jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej spornej sprawy, przedstawicieli tych organów zaprasza dyrektor szkoły;
6) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 15

Rok szkolny

Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego półrocza jest różny dla klas maturalnych i pozostałych klas. Ustalany jest w trakcie organizacji nowego roku szkolnego i podany w planie pracy szkoły.

§ 16

Organizacja nauczania, wychowania i opieki

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

§ 17

Założenia organizacyjne

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych planem nauczania dla danego oddział

§ 18

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
   4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
   5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;.
   7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zajęcia praktyczne 45 do 60 minut, w zależności od kierunku kształcenia oraz zajęcia rewalidacyjne 60 minut.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Szkoła umożliwia również uczniom realizację:
   1) indywidualnego programu nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych;
   2) indywidualnego toku nauki według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących

zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy;

3) nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz wniosku rodziców (prawnych opiekunów);
4) przedłużonego okresu nauki na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii PPP;
6) wybranych zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 19

Podziału oddziałów na grupy dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20
Przyjmowanie studentów na praktyki pedagogiczne

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

§ 21

Pomieszczenia Szkoły

Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) biblioteki;
3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej z dostępem do pielęgniarki szkolnej;
4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§22

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy. (Załącznik 1 WSDZ)
3. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.

4. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 23

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
   1) uczniowie;
   2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
   3) instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Biblioteka szkolna dysponuje:
   1) pomieszczeniami do przechowywania i opracowywania zbiorów;
   2) wypożyczalnią;
   3) czytelnią, w której znajduje się centrum multimedialne.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, uwzględniając możliwość dostępu do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna działa zgodnie z własnym regulaminem.

§ 24

Działalność wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Szkoła upowszechnia ideę wolontariatu wśród wszystkich uczniów i ich rodziców oraz rozpoznaje środowisko lokalne pod kątem możliwości działalności na rzecz wolontariatu.

3. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.

§25

Współpraca Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi.
2. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi odbywa się w zakresie realizacji przez szkołę zaleceń i wskazań dla ucznia, które są zawarte w orzeczeniach lub opiniach wydanych przez zespoły orzekające działające w tych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi opiera się w szczególności na:
   1) współpracy wychowawcy i specjalistów zatrudnionych w szkole przy udzielaniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem i integrowaniu działań nauczycieli i specjalistów w tym zakresie;
   2) współpracy w zakresie analizy funkcjonowania ucznia, która uwzględnia efekty udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed wydaniem przez poradnię opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształceni dla ucznia;
   3) współpracy przy składaniu przez dyrektora szkoły wniosku do poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia, jeśli dotychczasowe sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi nie przynoszą poprawy jego funkcjonowania w szkole.
   4) uczestnictwie przedstawiciela poradni w spotkaniach szkolnego zespołu, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) - na wniosek dyrektora szkoły;
   5) współpracy, w zależności od potrzeb, przy dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, zawartej w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) i przy modyfikacji tego programu;
   6) Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w dokumencie Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§26

Obowiązki i zasady współpracy szkoły wobec rodziców określa **§** 6 Statutu oraz Plan Pracy Szkoły.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 27

Pracownicy Szkoły

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Indywidualny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Szkoły określa dyrektor szkoły.

§ 28

Zadania kadry kierowniczej

1. Do zadań zespołu kierowniczego w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów należy:
   1) nadzór nad bezpieczeństwem w czasie zajęć szkolnych - wicedyrektorzy;
   2) nadzór nad organizacją i bezpieczeństwem uczniów w czasie wycieczek, wyjść i imprez organizowanych przez Szkołę - wicedyrektorzy;
   3) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny oraz przestrzegania prawa pracy w trakcie szkolenia praktycznego - kierownik szkolenia praktycznego;
   4) współpraca z inspektorem BHP - wicedyrektorzy;
   5) współpraca z policją, strażą miejską i innymi instytucjami - dyrekcja, pedagog szkolny i nauczyciele;
   6) wdrażanie i realizacja „Procedur postępowania nauczycieli i metod współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacji", „Standardów Ochrony Małoletnich" - dyrekcja, pedagog szkolny, nauczyciele;
2. Wychowawcy mają obowiązek przypominania uczniom o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa w czasie ferii i wakacji - zapis w dzienniku lekcyjnym.

§ 29

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności osobistej ucznia i współpracowników.
2. Do zadań nauczycieli wynikających z realizacji funkcji dydaktycznej, wychowawczej

i opiekuńczej Szkoły należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i przydzielonych dyżurów;
2) realizowanie obowiązującej podstawy programowej;
3) kształtowanie u uczniów kompetencji kluczowych;
4) przedstawienie dyrektorowi szkoły programu nauczania;
5) wybór podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
6) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, przygotowanie planów nauczania, wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania;
7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
8) planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
13) dbanie o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe ich zabezpieczenie;
14) współpraca z rodzicami;
15) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;

§ 30

Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) ustalenie zestawu programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
   2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole eksperymentów pedagogicznych;
6) współdziałanie w przygotowaniu uczniów do olimpiad i konkursów.

§ 31

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
2. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca.
3. Spośród nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły powołuje zespoły odpowiedzialne za planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadania zespołu oraz organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają „Procedury udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Zespole Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju".

§ 32

Rada pedagogiczna w ramach swych kompetencji powołuje zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Szkoły. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

§ 33

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
   1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
   2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
   3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
   4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;

współpraca z pedagogiem szkolnym;

5) otaczanie opieką uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

6) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy, uczestnictwo w nim;

7) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;

8) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej, w tym dokumentacji wynikającej z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;

9) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

10) zapoznanie uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów;

11) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;

12) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

13) inspirowanie samorządnej działalności uczniów;

14) poinformowanie rodziców uczniów podlegających obowiązkowi nauki o konsekwencjach wynikających z niespełnienia tego obowiązku.

3. Wychowawca, szczególnie początkujący, ma prawo korzystać w swej pracy z fachowej pomocy merytorycznej i metodycznej. Pomoc taką świadczą w szczególności:

1) dyrektor szkoły;

2) pedagog szkolny;

3) doradcy metodyczni;

4) doradca zawodowy;

5) właściwe placówki i instytucje oświatowe i naukowe.

§ 34

Zadania pedagoga

1. Do zadań pedagoga szkolnego należą:

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;

3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;

4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
5) organizowanie kształcenia i wsparcia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
6) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
7) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród uczniów;
10) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Podstawowym dokumentem pracy pedagoga szkolnego jest dziennik elektroniczny.

§ 34a

Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) rekomendacja dyrektorowi działań w zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestniczenia uczniów w życie szkoły;
   2) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   3) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, a także rodzicami i uczniami w zakresie m.in. diagnozy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, także ich mocnych stron;
   5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
   6) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
   7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego;
   8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań psychologa należy:
   1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
   3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   4) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
   5) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
   6) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
   7) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji
   8) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki;
   9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

Szkolny Ośrodek Kariery

1. W szkole działa Szkolny Ośrodek Kariery, którym kieruje doradca zawodowy.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa szkoła współpracuje z poradnią

psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specyficzną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Na terenie szkoły działa młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo".
5. W Szkole może działać Spółdzielnia Uczniowska. Powołanie i funkcjonowanie Spółdzielni wymaga zgody Dyrektora Szkoły. Szczegółowe cele, zadania, strukturę organizacyjną oraz zasady członkostwa w Spółdzielni określa Regulamin Spółdzielni Uczniowskiej, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Działalność Spółdzielni jest prowadzona pod nadzorem i opieką merytoryczną Opiekuna Spółdzielni - nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
7. Spółdzielnia może prowadzić działalność gospodarczą i usługową na rzecz uczniów, pracowników oraz Szkoły o ile nie zakłóca ona procesu dydaktyczno-wychowawczego.
8. Środki finansowe uzyskane z działalności Spółdzielni są przeznaczane wyłącznie na cele statutowe Spółdzielni, wspieranie działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły lub cele charytatywne.
9. Nadzór nad gospodarką finansową Spółdzielni sprawuje Opiekun Spółdzielni oraz Dyrektor Szkoły.

§ 36

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4) (skreślono);
   5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   6) prowadzenie dokumentacji;
   7) współpraca z nauczycielami.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 37

Cele, założenia wewnątrzszkolnego oceniania, zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. 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 nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
   3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a wychowawcy rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców o możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi i przepisami prawa wewnątrzszkolnego na internetowej stronie szkoły.
9. Rodzice mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie zgodnie z harmonogramem konsultacji i wywiadówek.
10. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania nauczyciel może na jego podstawie dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. Nauczyciel opracowuje indywidualny program dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dokumentacja znajduje się u pedagoga szkolnego / wicedyrektora).
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz zajęć dodatkowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

14. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. U ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

16. Osiągnięcia ucznia są dokumentowane w:
    1) dzienniku elektronicznym,
    2) arkuszach ocen.

§ 38

Jawność ocen i wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych i informuje o nich uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3

dopuszczający	dp/dop	2
niedostateczny	ndst	1

1) **stopień celujący** - uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie (100%), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na poziomie szczebla wojewódzkiego lub krajowego,
2) **stopień bardzo dobry** - uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, stosując posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów ujętych programem i w nowych sytuacjach,
3) **stopień dobry** - uczeń opanował wiadomości i rozumie relacje między elementami wiedzy z danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
4) **stopień dostateczny** - uczeń opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
5) **stopień dopuszczający** - uczeń w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
6) **stopień niedostateczny** - uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie (nawet przy pomocy nauczyciela) rozwiązać zadania o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

4. (skreślono)
5. Oceny cząstkowe zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w skali punktowej od 0-50. Oceny śródroczne i roczne zapisuje w pełnym brzmieniu.

5a. W ocenianiu cząstkowym dopuszcza się stosowanie:

1) cyfry „0” oznaczającej brak zaliczenia danej partii materiału lub nieobecność;
2) znaku „np ”- stosuje się w przypadku nieprzygotowania ucznia do lekcji.

6. (skreślono)

7. Uczeń powinien być oceniany systematycznie. Minimalna ilość ocen potrzebna do klasyfikacji nie może być mniejsza niż trzy. W ocenianiu powinny być stosowane zróżnicowane formy sprawdzania wiedzy.
8. Osiągnięcia uczniów są badane poprzez wskazane poniżej formy, którym nadaje się następującą maksymalną wartość punktową:
   1) szczególne osiągnięcia (olimpiady / konkursy/ zawody) **- 50 pkt**
   2) zaliczenie semestru **- 40 pkt**
   3) praca klasowa / zadanie sprawdzające / wypowiedzi maturalne **- 30 - 40 pkt**
   4) aktywność na zajęciach wychowania fizycznego / zawody międzyszkolne **- 30 - 40 pkt**
   5) zadania projektowe **- 21 - 40 pkt**
   6) sprawdzian / ocena umiejętności - sprawdzian techniczny (wych. fiz.) **- 21-29 pkt**
   7) ćwiczenia praktyczne **- 20 - 30 pkt**
   8) kartkówka / zasady gry i referaty (wychowanie fizyczne) **- 10 - 20 pkt**
   9) odpowiedź ustna **- 10 - 20 pkt**
   10) zadania domowe, aktywność , prace dodatkowe, praca na lekcji - wychowanie fizyczne **- 0 - 10 pkt**
   11) zaangażowanie na zajęciach praktycznych / pracowniach - **40 pkt.**

Oceny cząstkowe należy opisać legendą z uwzględnieniem maksymalnej ilości punktów do zdobycia.

8a. Ocena śródroczna i roczna jest ustalana na podstawie poniższych progów procentowych, wynikających z uzyskanych ocen cząstkowych w danym półroczu / roku.

1) (uchylony)

celujący -	100% - 98%
bardzo dobry -	97% - 85%
dobry -	84% - 70%
dostateczny -	69% - 51%
dopuszczający -	50% - 35%
niedostateczny -	0% - 34 %

Jednak o ostatecznej ocenie decyduje nauczyciel.

8b (skreślony)

8c (dodany) Na każdym przedmiocie, niezależnie od ilości realizowanych tygodniowo godzin, z wyjątkiem zajęć praktycznych, wychowania fizycznego i plastyki, należy przeprowadzić przynajmniej jedną pracę pisemną sprawdzającą, wysoko punktowaną (powyżej 20 punktów).

8d (dodany) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu**,** może uzupełnić braki z pierwszego półrocza u nauczyciela danego przedmiotu, w ustalonym przez nauczyciela terminie. Ocena z zaliczenia ma wartość 40 punktów.

9. Prace pisemne:
   1) zadania sprawdzające to prace z bieżącego materiału obejmującego nie więcej niż trzy jednostki lekcyjne,
   2) kartkówki to prace z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, z uwzględnieniem wiadomości z działów wcześniejszych koniecznych do zrozumienia aktualnie realizowanego materiału,
   3) kartkówki mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia, o konieczności zaliczenia nieobecności na kartkówce decyduje nauczyciel przedmiotu, prace klasowe to prace obejmujące dział tematyczny,
   4) termin pracy klasowej podawany jest przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, zapisywany jest w dzienniku lekcyjnym,
   5) w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia trzy,
   6) prace pisemne powinny zostać ocenione i omówione w terminie do dwóch tygodni; termin sprawdzenia prac bardziej czasochłonnych ustala nauczyciel z uczniami,
   7) Uczeń ma prawo poprawić wysoko punktowane prace pisemne (powyżej 20 punktów), z których uzyskał mniej niż 35% punktów, jeden raz, w terminie ustalonym z nauczycielem. W szczególnych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu. Brak poprawy wysoko punktowanej pracy pisemnej we wskazanym przez nauczyciela terminie, skutkuje wpisaniem po „0” ukośnika z maksymalną ilością punktów. O poprawie niżej punktowanych prac pisemnych decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
   8) (skreślono)
   9) W przypadku poprawy oceny, w dzienniku lekcyjnym wpisuje się ocenę lepszą, korzystając z funkcji „popraw ocenę”
10. Pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w Szkole. Nauczyciel zobligowany jest do archiwizowania pisemnych prac kontrolnych do końca danego roku szkolnego. Rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wglądu do tych prac, po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem prowadzącym, odpowiadającego obu stronom terminu.

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

11. Uczniowie zwolnieni są z niezapowiedzianych prac pisemnych i ustnych odpowiedzi,

jeżeli poprzedniego dnia uczestniczyli w wycieczce lub imprezie szkolnej i z tego powodu wrócili do domu po godzinie 21^{00}.

12. Uczeń ma prawo zgłosić swoje nieprzygotowanie do zajęć na warunkach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.
13. Dłuższa nieobecność na zajęciach lekcyjnych spowodowana chorobą, daje uczniowi prawo do nadrobienia zaległości w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, w miarę możliwości w ciągu dwóch tygodni .
14. Odpowiedzi ustne obejmują zakres trzech ostatnich tematów lekcyjnych, z uwzględnieniem wiadomości z działów wcześniejszych koniecznych do zrozumienia aktualnie realizowanego materiału. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia wystawioną ocenę.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 39

Bieżące ocenianie, klasyfikacja, uprawnienia laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych oraz konkursów, tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, a drugie półrocze kończy się klasyfikacją roczną. W przypadku klas odbywających w ostatnim miesiącu nauki praktykę zawodową przeprowadza się klasyfikację dwuczęściową. W czerwcu podsumowuje się osiągnięcia edukacyjne ucznia z zakończonych zajęć edukacyjnych, w sierpniu z praktyki zawodowej.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia) oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg skali, o której mowa w § 38 ust 8a i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 44.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg skali, o której mowa w § 38 ust 8. i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 44.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej realizowanej u pracodawcy w wymiarze jednego dnia tygodniowo ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, a z miesięcznych praktyk zawodowych – opiekun praktyk zawodowych na podstawie Regulaminu Praktycznej Nauki Zawodu. Ostateczną ocenę

z miesięcznych praktyk zawodowych wystawia kierownik szkolenia praktycznego.

4. W przypadku ucznia zmieniającego typ szkoły różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
5. Laureaci, finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową oceną klasyfikacyjną.
6. Najpóźniej na tydzień przed ostatecznym wystawieniem ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
   1) poszczególni nauczyciele informują ucznia na lekcji o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych; przewidywane oceny wystawia się w dziennikach lekcyjnych. Wychowawca oddziału informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania. Nieobecność ucznia na lekcji nie jest interpretowana jako brak informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,
   2) wychowawcy na spotkaniach z rodzicami informują o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Fakt otrzymania informacji rodzice potwierdzają pisemnie (lista obecności).Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza dziennikiem elektronicznym.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych, składając do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek najpóźniej na 5 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym RP. Można ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
9. Warunki ubiegania się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana
   1) uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana pod warunkiem przystąpienia do wszystkich przewidzianych w roku szkolnym prac pisemnych z danego przedmiotu.
10. Dyrektor Szkoły po uzyskaniu zasadnego wniosku powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w składzie:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji,

d) wychowawca oddziału - jako członek komisji,

   1) egzamin przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej oraz praktycznej wynikającej ze

2) specyfiki przedmiotu,
3) stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń,
4) komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
   a) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
   b) postawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu,
5) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
6) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, przechowuje go nauczyciel przedmiotu do końca roku szkolnego.

11. W ciągu trzech dni od poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą (z uzasadnieniem) o ponowne ustalenie oceny zachowania. Powtórnego ustalenia oceny dokonuje wychowawca, po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy i nauczycieli wchodzących w skład zespołu klasowego. Z ustaloną ponownie oceną, wychowawca zapoznaje rodziców w formie pisemnej oraz przedstawia i uzasadnia ją na forum klasy.
12. Najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne i zapoznają z nimi uczniów. Wystawiona klasyfikacyjna ocena śródroczna jest ostateczna. Wystawiona klasyfikacyjna ocena roczna jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienia braków.
14. 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 (z zastrzeżeniem § 42 ust. 9).
15. Uczniowi niepełnosprawnemu, któremu przedłużono okres nauki, zwiększa się proporcjonalnie liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Na zakończenie pierwszego roku realizacji przedłużonego okresu nauki, uczeń nie otrzymuje promocji lub nie kończy Szkoły. Szkoła wydaje uczniowi zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania. Klasyfikacja roczna lub końcowa ucznia następuje w roku następnym.
16. 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.
17. (skreślono)
18. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie

programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.

19. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.19, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
20. (skreślony)
21. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
22. Uczeń lub rodzic, zgłaszając zastrzeżenia, muszą dokładnie określić, który przepis Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego zostały naruszone.
23. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
24. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
25. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
26. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
    2) skład komisji;
    3) termin sprawdzianu;
    4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

27. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z Rozdziałem 6, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku stwierdzenia równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
28. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna.
29. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca klasy;
    3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    4) pedagog;
    5) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    6) przedstawiciel Rady Rodziców.
30. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) imię i nazwisko ucznia;
    4) wynik głosowania;
    5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
31. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 40
Egzaminy klasyfikacyjne

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

zawodowej. Uczeń może być klasyfikowany z miesięcznej praktyki zawodowej, jeżeli nie opuścił więcej niż 2 dni praktyki - nieobecność musi być usprawiedliwiona na podstawie zaświadczenia lekarskiego. Szkoła umożliwia uczniom odpracowanie opuszczonych zajęć praktycznych i praktyki zawodowej. Możliwość nieklasyfikowania ustala się na podstawie frekwencji liczonej do dnia wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Licząc godziny nieobecności ucznia, należy uwzględnić zastępstwa, na których były realizowane lekcje danego przedmiotu.

2. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej..
4. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności musi uzupełnić braki i zaliczyć materiał z pierwszego półrocza u nauczyciela danego przedmiotu w ustalonym przez nauczyciela terminie. Ocena z zaliczenia ma wartość 40 punktów.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia wychowawca oddziału, nie później niż do dnia rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, składa o tym fakcie informację w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) przechodzący ze szkoły publicznej i szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej z przedmiotów niezrealizowanych w szkole, do której uczęszczał, a których realizacja została już zgodnie z obowiązującym planem nauczania zakończona oraz z innego języka obcego nowożytnego niż nauczany w Szkole, którego naukę kontynuuje we własnym zakresie,
   2) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
   3) realizujący indywidualny tok nauki,
   4) realizujący obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia oraz termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Wychowawca oddziału jest zobligowany do udzielenia stosownych informacji rodzicom.
9. Dla uczniów nieklasyfikowanych przewiduje się egzaminy nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzą:

   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako

przewodniczący komisji,

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9b. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Pytania przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu z uwzględnieniem pełnej skali ocen.

11. Egzamin obejmuje formę pisemną i ustną. Czas trwania części pisemnej to maksymalnie 90 minut, a części ustnej (łącznie z przygotowaniem) maksymalnie 45 minut.

12. Z informatyki i wychowania fizycznego egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania (łącznie z przygotowaniem) to maksymalnie 45 minut.

13. W szkołach zawodowych egzamin z zajęć praktycznych, laboratoryjnych, pracowni lub innych przedmiotów, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych. Czas trwania - maksymalnie 180 minut.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

2) imiona i nazwiska nauczycieli, osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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. Uczeń oraz rodzice mają prawo wglądu do protokołu po wcześniejszym ustaleniu terminu z przewodniczącym komisji.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19. Ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu nieobecności, Szkoła

organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".
19. Jeżeli uczeń nie stawił się na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn usprawiedliwionych (choroba lub przyczyny losowe), zostanie mu przyznany dodatkowy termin egzaminu. Uczeń lub jego rodzice są zobligowani do poinformowania o przyczynie nieobecności w dniu wyznaczonego terminu egzaminu i dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 2 dni licząc od dnia egzaminu.
20. Uczeń nie uzyskuje promocji do klasy wyższej i nie przysługuje mu prawo do egzaminu poprawkowego jeżeli:
    1) bez usprawiedliwienia nie stawił się na roczny egzamin klasyfikacyjny lub odstąpił od egzaminu,
    2) nie uzyskał zgody na roczny egzamin klasyfikacyjny,
    3) nie przystąpił do egzaminu zawodowego (dotyczy to uczniów realizujących podstawę programową kształcenia zawodowego od 2019r.)

§ 41
Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, wychowawca oddziału, nie później niż do dnia rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, składa o tym fakcie informację w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
2. Forma i czas trwania egzaminów poprawkowych jest taka sama jak egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły:
    1) w ostatnim tygodniu ferii letnich,
    2) (skreślono)
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3) termin egzaminu poprawkowego,
   4) zadania egzaminacyjne,
   5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

   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. Uczeń oraz rodzice mają prawo wglądu do protokołu po wcześniejszym ustaleniu terminu z przewodniczącym komisji.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba, przypadki losowe), 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. Uczeń lub jego rodzice są zobligowani do poinformowania o przyczynie nieobecności w dniu egzaminu i dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia w ciągu 2 dni, licząc od dnia egzaminu. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

8a. Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem rocznej oceny niedostatecznej, wystawionej przez nauczyciela.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym).
10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
11. (skreślony)
12. Warunki powtarzania klasy ustala dyrektor szkoły.
13. (skreślony)

§ 42
Ocenianie zachowania

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się wg następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne,

   z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   5) dbałość o kulturę języka;
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7) współpracę oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
5. Oceny z zachowania ustalane są na podstawie kryteriów i zasad podanych w tabeli nr 1 (zmienia brzmienie).

TABELA NR 1
Szczegółowe kryteria oceniania zachowania

LP.	KRYTERIA OCENIANIA	PUNKTACJA
	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (obszar 1, 3)	
1.	100% frekwencji	20
2.	Wysoka frekwencja • od 97 %	15
	• od 96%	13
	• od 95 %	10
	• od 92 %	8
	• od 90 % (z uwzględnieniem sytuacji indywidualnych)	5
3.	Godziny nieusprawiedliwione • 1-5 godzin	-2
	• 6-10 godzin	-5
	• 11-15 godzin	-10
	• 16-25 godzin	-15
	• 26-50 godzin	-20
	• Powyżej 50 godzin	-40
4.	Brak spóźnień	5

5.	Spóźnienia (tylko nieusprawiedliwione) • do 3 spóźnień	-2
	• od 4-10 spóźnień	-4
	• powyżej 10 spóźnień	-7
6.	Udział w olimpiadach przedmiotowych, w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych: • w etapie szkolnym (za wynik powyżej 50%)	5
	• w etapie okręgowym	10
	• w etapie ogólnopolskim	20
	• tytuł laureata lub finalisty	25
7.	Realizacja powierzonych zadań na rzecz klasy lub szkoły: • na rzecz klasy • na rzecz szkoły	5 10
8.	Brak realizacji powierzonych zadań na rzecz klasy lub szkoły	-10
9.	Pomoc koleżeńska, pomoc innym w nauce	5
10.	Każde samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych przez uczniów niepełnoletnich	-5
11.	Grupowa ucieczka z lekcji	-10
I. KULTURA OSOBISTA (obszar 2, 4, 5, 7)		
12.	Szczególna życzliwość i koleżeńskość, docenione przez innych uczniów	5
13.	Wysoka kultura osobista w kontaktach z wychowawcą, gronem pedagogicznym, pracownikami szkoły i uczniami, właściwe zachowanie na lekcjach	5

14.	Brak kultury osobistej w kontaktach z wychowawcą, gronem pedagogicznym, pracownikami szkoły i uczniami, niewłaściwe zachowanie na lekcjach	-5 (każdorazowo)
15.	Wysoka kultura języka na co dzień	5
16.	Brak kultury języka na co dzień	-2 (każdorazowo)
17.	Nieprzestrzeganie Statutu dot. ubioru Ubiór ucznia na co dzień (przy braku reakcji na zwróconą uwagę) i podczas uroczystości	-2 (każdorazowo)
18.	Używanie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń komunikacyjnych na lekcji bez zgody nauczyciela	-5 (każdorazowo)
II. AKTYWNOŚĆ (oceniają: wychowawca, przy adnotacji każdorazowo: nauczyciele, opiekunowie projektów, SU itd.) (obszar 3, 8, 9)		
20.	Reprezentowanie szkoły na uroczystościach zewnętrznych, działania na rzecz społeczności lokalnej i środowiska	5
21.	Aktywna praca w: • samorządzie szkolnym • samorządzie klasowym	 5 7
22.	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	5
23.	Wolontariat	1-5 (każdorazowo)
24	Udział w projektach	5
25.	Zaangażowanie w życie szkoły i organizacja imprez szkolnych.	5 (każdorazowo)
26.	Zaangażowanie w życie klasy	4
27.	Szczególna dbałość o salę lekcyjną oraz przestrzeń korytarzy (przygotowanie gazetek szkolnych), pomoc w pracach na rzecz klimatu szkoły	1-2 (każdorazowo)

III. WYKROCZENIA, CIĘŻKIE NARUSZENIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW UCZNIOWSKICH (ocenia wychowawca) (obszary: 4, 6)		
28.	Stosowanie środków niedozwolonych takich jak alkohol, narkotyki itp., pozostawanie pod ich wpływem, posiadanie ich, rozprowadzanie lub namawianie do korzystania z nich (zarówno na terenie szkoły, jak i w czasie zewnętrznych imprez szkolnych)	-50 + konsekwencje statutowe
29	Stosowanie środków niedozwolonychtakich, jak papierosy, e-papierosy	-30 + konsekwencje statutowe
30.	Fałszowanie dokumentów	-50 + konsekwencje statutowe
31.	Kradzież	-50 + konsekwencje statutowe
32.	Agresywne zachowania; bójki, pobicia, przemoc fizyczna / psychiczna / internetowa	-50 + konsekwencje statutowe
33.	Samowolne oddalanie się od grupy na wycieczce lub innych imprezach szkolnych	-50 + konsekwencje statutowe
34.	Działanie na szkodę wizerunku szkoły, nauczycieli i uczniów (np. hejt w mediach społecznościowych, publiczne demonstrowanie szkodliwych społecznie przekonań i poglądów, nękanie itp.)	-50 + konsekwencje statutowe
34.	Zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu	-30
35.	Niszczenie mienia szkolnego i publicznego	-30
36.	Ściąganie, kłamstwo	-10
IV. Punkty dodatnie lub ujemne w niewymienionych wcześniej szczególnych sytuacjach do dyspozycji wychowawcy klasy		

5a) Poszczególne kryteria zachowania oceniane są w następujący sposób:

minimum 90 punktów	**wzorowe**
75-89	**bardzo dobre**
55-74	**dobre**
36-54	**poprawne**
25-35	**nieodpowiednie**
poniżej 25 punktów	**naganne**

I. Stosunek do obowiązków szkolnych, osiągnięcia- ocenia wychowawca jednorazowo w I i II półroczu, przed wystawieniem oceny z zachowania,

II. Kultura osobista - ocenia wychowawca jednorazowo w I i II półroczu, przed wystawieniem oceny z zachowania lub nauczyciele - przy adnotacji „ każdorazowo"

III. Aktywność - oceniają: wychowawca jednorazowo w I i II półroczu, przed wystawieniem oceny z zachowania, przy adnotacji każdorazowo-oceniają nauczyciele, opiekunowie projektów, SU itd.

IV. Wykroczenia, ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków uczniowskich - ocenia wychowawca, po konsultacji z pedagogiem, dyrektorem szkoły.

5b) Ocenę ustala wychowawca klasy w oparciu o obowiązujący w szkole punktowy system oceniania zachowania

5c) Przy ustalaniu oceny z zachowania jako wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą i dodaje się 55 punktów w każdym półroczu. Przy ustalaniu oceny rocznej z zachowania, sumę otrzymanych punktów dzieli się przez dwa.

5d) ustala się następujący przelicznik zdobytych punktów na oceny klasyfikacyjne:

6. (skreślono)

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :

   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 43

Zasady przyjęcia uczniów do Szkoły

Zasady przyjęcia uczniów określa regulamin rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu - Zdroju.

§ 44

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
   1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
   2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   4) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
   5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   6) opieki wychowawczej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
   7) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas trwania przerw świątecznych i ferii zimowych nie zadaje się prac domowych);
   8) odwołania się od oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania na zasadach określonych w Rozdziale 6;
   9) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pracy klasowej (w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w jednym tygodniu może ich być najwyżej 3);
   10) poprawy obowiązkowych prac pisemnych punktowanych powyżej 20 pkt, z których uczeń otrzymał mniej niż 35 % punktów;
   11) nieprzygotowania się do lekcji na zasadach ustalonych z nauczycielami danego przedmiotu;

12) wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innych osób;
13) życzliwego traktowania i poszanowania jego godności;
14) korzystania z zasobów Szkoły na zasadach opisanych przepisami szczegółowymi;
15) korzystania z wszelkich form dostępnej pomocy medycznej;
16) korzystania z pomocy stypendialnej oraz doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz w miarę możliwości finansowych Szkoły;
17) pomocy nauczyciela w przypadkach trudności w nauce;
18) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradnictwa zawodowego;
19) zachowania prywatności i nieujawniania na forum klasy lub szkoły jego spraw osobistych;
20) uczestnictwa w życiu Szkoły, poprzez działalność samorządową, wolontaryjną oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia.
3. Skargi rozpatruje powołany przez dyrektora zespół, w skład którego wchodzą:
   1) dyrektor szkoły,
   2) pedagog szkolny,
   3) opiekun samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję i przekazuje ją w pisemnej formie osobie zainteresowanej w terminie 7 dni od daty wpłynięcia skargi.
5. Uczeń ma obowiązek:
   1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
   2) podporządkowania się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych oraz regulujących życie wewnętrzne całej społeczności szkolnej;
   3) dostosowania się do wymagań i zaleceń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego;
   4) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
   5) niezwłocznego (w terminie do 7 dni) usprawiedliwiania nieobecności u wychowawcy pisemnie przez pocztę dziennika elektronicznego, zgodnie z Regulaminem Szkoły;
   6) w ostatnim tygodniu przed konferencją klasyfikacyjną usprawiedliwienia nieobecności do

dnia wystawienia ocen (zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego);

7) postępowania zgodnie z dobrem, honorem i tradycjami Szkoły, godnego jej reprezentowania w konkursach, turniejach, zawodach i innych imprezach pozaszkolnych;

8) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, uczniów oraz ich rodziców, niestosowania agresji słownej lub fizycznej, dbania o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać wulgaryzmów;

9) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;

10) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych, a w przypadku nagminnego naruszania tych wartości uczestniczenia w wyznaczonych zajęciach profilaktycznych;

11) dbania o schludny wygląd, higienę osobistą oraz noszenia odpowiedniego stroju, tzn. mieć zasłonięte ramiona, brzuch, dekolt i plecy, a także nosić spodnie, spódnice lub sukienki nie krótsze niż 10 cm. nad kolana. Zabrania się noszenia dodatków posiadających ostre, metalowe wykończenia, w tym pasków z kolcami, ćwieków, łańcuchów oraz biżuterii mogącej stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia własnego lub innych osób. Nie może mieć miejsca manifestowanie poparcia dla przemocy/agresji oraz innych haseł naruszających dobro czy godność drugiego człowieka;

11a) nosić strój uroczysty: garnitur, garsonka, kostium, spódnica, sukienka, spodium (z wyłączeniem dżinsów) w ciemnym kolorze, biała koszula lub bluzka, obowiązujący w dniach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, dniach egzaminów, Dniu Patrona, Dniu Edukacji Narodowej oraz w dniach świąt państwowych. Dyrektor może polecić przyjście do szkoły w stroju uroczystym także w innych dniach, jeśli jest to uzasadnione szczególnymi wydarzeniami w życiu Szkoły;

11b) utrzymywania paznokci o bezpiecznej długości.

11c) noszenia obuwia zmiennego

12) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych;

12a) tablety, laptopy i inne urządzenia elektroniczne służące do sporządzania notatek z zajęć powinny być w ich czasie ustawione w tryb offline i używane wyłącznie w tym celu, chyba że nauczyciel dopuści inne ich wykorzystanie;

13) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za świadome zniszczenia mienia szkolnego;

14) przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad kultury;

15) bezpiecznego korzystania z urządzeń technologii informacyjno-komunikacyjnych, w tym nienaruszania godności drugiej osoby w cyberprzestrzeni;

15a) uczniów obowiązuje zakaz rejestrowania przebiegu lekcji lub jej fragmentów oraz robienia w jej toku zdjęć nauczycielowi bądź innym uczniom, a także transmitowania czy publikowania materiałów pozyskanych w wyniku tego rodzaju działań. W sytuacji gdy nauczyciel wyrazi zgodę na rejestrowanie przebiegu lekcji lub jej części oraz określi warunki owego rejestrowania oraz używania nagranych treści, uczniowie są

zobowiązani przestrzegać tych ustaleń;

16) zrealizowania prac społecznie użytecznych na rzecz środowiska szkolnego w przypadku naruszania przepisów prawa wewnątrzszkolnego, np. za palenie papierosów;

18) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad uczciwości akademickiej funkcjonujących w szkole, sformułowanych w odrębnym regulaminie;

19) szanować i chronić przyrodę oraz dbać o zieleń w wokół Szkoły i w ogrodzie szkolnym, na wycieczkach zachowywać się zgodnie z przepisami o ochronie przyrody.

§ 45

Nagrody i kary

1. Wobec uczniów Szkoły stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy Szkoły.
2. Za wzorową postawę, aktywny udział w życiu Szkoły i środowiska uczeń może być nagrodzony:
   1) pochwałą wychowawcy oddziału;
   2) pochwałą dyrektora szkoły;
   3) dyplomem uznania;
   4) nagrodą rzeczową;
   5) dofinansowaniem uczestnictwa w imprezach organizowanych przez Szkołę;
   6) listem gratulacyjnym do rodziców.
   7) „Nagrodą Korfantego”.

2a. Uczeń lub jego opiekun mogą się odwołać od nagrody do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

3. Za łamanie statutowych postanowień, wykazywanie przejawów demoralizacji, dopuszczenia się czynu karalnego na terenie szkoły, a także uchylania się od obowiązku nauki, uczeń może być ukarany w formie pisemnej lub ustnej:
   1) upomnieniem wychowawcy (uczeń pełnoletni lub jego opiekun mogą się odwołać od upomnienia wychowawcy do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni roboczych);
   2) upomnieniem dyrektora szkoły lub upomnieniem dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
   3) naganą dyrektora szkoły;
   4) zrekompensowaniem strat poniesionych przez środowisko szkolne w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego (przywróceniem stanu poprzedniego);
   5) kontraktem - ograniczeniem w prawach ucznia
   6) skreśleniem z listy uczniów;

wykonaniem przez ucznia określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;

7) zobowiązaniem do przeproszeniem pokrzywdzonego w sposób ustalony przez dyrekcję szkoły.

4. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.
5. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 7 dni.
6. Zasady stosowania kary ograniczenia w prawach ucznia:
   1) ograniczenie w prawach ucznia następuje w przypadku:
      a) nieobecności nieusprawiedliwionych przekraczających 30 godzin;
      b) niewypełniania obowiązków mimo zastosowanych środków wychowawczych;
   2) ograniczenie w prawach ucznia polega w szczególności na:
      a) zakazie reprezentowania Szkoły i udzielania się w Samorządzie Uczniowskim;
      b) zakazie uczestnictwa w imprezach szkolnych;
      c) zawieszeniu prawa ucznia do nagród;
      d) niedopuszczania do poprawy oceny niedostatecznej w okresie obowiązywania ograniczenia praw;
      e) pozbawienia ucznia prawa do zgłaszania nieprzygotowania do lekcji.
   3) nałożenie kary ograniczenia praw uczniowskich rozpatrywane jest indywidualnie w oparciu o informację wychowawcy, pedagoga oraz samorządu uczniowskiego;
   4) wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców o nałożonej karze, uczeń pisemnie potwierdza przyjęcie do wiadomości, w formie kontraktu, faktu nałożenia;
   5) kary i konsekwencji z niej wynikających;
   6) udzielania się w ramach samorządu szkolnego;
   7) czas ograniczenia określa wychowawca klasy po skontaktowaniu się z rodzicami.
7. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
   1) niepodjęcia w terminie 14 dni nauki szkolnej w danym roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
   2) nagminnych wagarów- nieobecności nieusprawiedliwionych przekraczających 50 godzin;
   3) opuszczenia bez usprawiedliwienia więcej niż 3 dni praktyki zawodowej oraz zajęć praktycznych;
   4) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
   5) picia alkoholu na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;

nagminnego palenia papierosów na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;

6) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;

7a) działania na szkodę wizerunku szkoły, nauczycieli i uczniów (np. hejt w mediach społecznościowych, publiczne demonstrowanie szkodliwych społecznie przekonań i poglądów, nękanie itp.).

7) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej i dokumentacji związanej ze szkoleniem praktycznym;

8) umyślnego niszczenia majątku Szkoły, mienia prywatnego w Szkole oraz w miejscu praktyk;

9) dezorganizowania życia Szkoły (w tym procesu dydaktyczno-wychowawczego) i nagannego traktowania jej pracowników;

10) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, cyberprzemocy, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw;

11) wejścia w konflikt z prawem;

12) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.

8. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

9. Decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie, jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice.

10. Od decyzji dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia, przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo pisemnego odwołania do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji o skreśleniu.

11. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.

12. Uczeń lub jego rodzice, po wystąpieniu szczególnych okoliczności, mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia samorządu uczniowskiego. Ostateczna decyzja w tej sprawie należy do dyrektora szkoły.

13. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o zastosowaniu wobec niego kary.

§ 46

Szczegółowe zasady zachowania uczniów na terenie Szkoły określa Regulamin Szkoły.

Rozdział 8
Rodzice

§ 47
Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swoich dzieci;
   4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
   5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły (stała możliwość wyrażania swych opinii u dyrektora szkoły, a następnie w Kuratorium);
   6) znajomości prawa wewnątrzszkolnego i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Spotkania z rodzicami wszystkich uczniów organizowane są co najmniej dwa razy w półroczu.
4. Szkoła umożliwia indywidualne spotkanie rodziców z wychowawcami oddziałów i nauczycielami.

§ 48
Obowiązki rodzica

Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należą:

1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
2) uczestniczenie w planowych zebraniach klasowych oraz stawianie się każdorazowo na wezwanie nauczyciela, pedagoga, dyrektora szkoły;

regularne sprawdzanie w dzienniku elektronicznym wpisów dotyczących frekwencji oraz postępów dziecka w nauce (oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne przewidywane, śródroczne, roczne i końcowe, zagrożenia ocenami niedostatecznymi itp);

3) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

4) wspieranie procesu nauczania i wychowania poprzez udzielanie wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych oraz procesie wychowania dziecka poprzez monitorowanie i aktywne reagowanie w sytuacjach kryzysowych zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole.

5a) w przypadku ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany zapoznać się z dokumentacją psychologiczno-pedagogiczą prowadzoną w szkole. Raz w półroczu dostarczyć informacji dotyczących realizowania przez niego zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz/ lub zaleceń lekarskich mogących wpływać na funkcjonowanie ucznia w szkole.

5) udzielania w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Szkole.

6) (dodany) uczestniczyć w pracy rad klasowych i Rady Rodziców

7) (dodany) niezwłoczne (do 7 dni) usprawiedliwiać nieobecności niepełnoletniego ucznia

Rozdział 9
Nauczanie zdalne

§ 49
Zawieszenie zajęć

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami i słuchaczami, zagrażającej zdrowiu uczniów i słuchaczy,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów lub słuchaczy.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni, dyrektor szkoły najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia, organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 50

W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor:

1) przekazuje uczniom, słuchaczom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami, słuchaczami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów i słuchaczy, w tym uczniów i słuchaczy objętych kształceniem specjalnym.
3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów / słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów / słuchaczy, w tym również informowania uczniów/ słuchaczy lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły,
5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie / słuchacze lub rodzice mogą korzystać,
6) zapewnia uczniom/ słuchaczom lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji

§ 51

Metody i techniki kształcenia na odległość

Dyrektor ustala metody i techniki kształcenia na odległość uwzględniając:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

§ 52

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.
2. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 53

Organizacja zajęć w ramach nauczania zdalnego

1. Komunikacja pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem/ słuchaczem odbywa się przez dziennik elektroniczny, aplikacje Teams, e-mail, telefon lub pocztą tradycyjną.
2. Uczeń/Słuchacz ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
3. Realizację wykonywanych przez ucznia / słuchacza notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
4. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in. w formie:
    1. opisu tekstowego zadania do wykonania,
    2. linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
    3. załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
5. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

§ 54

Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

§ 55

1. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Office –Teams.
3. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia

a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np. przygotowanie materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowo omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§ 56

Kontrola osiągnięć i wymagania w trakcie nauczania zdalnego

1. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów/słuchaczy będzie odbywać się w formie:
   1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
   2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
   3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela,
2. Uczeń ma prawo do poprawy pracy kontrolnych, przeprowadzonych online punktowanych powyżej 20 pkt, z których uzyskał poniżej 35%, w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
3. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

§ 57

Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia/ słuchacza w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość.

§ 58

1. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia/słuchacza w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
2. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ”0”
3. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych uczeń łub rodzic powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

§ 59

1. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania określonymi w Statucie szkoły.
2. Wagi ocen pozostają zgodne z zapisami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania
3. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

§ 60

1. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który w czasie rzeczywistym, za pomocą mikrofonu i kamery potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
2. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dokonuje się na dotychczasowych zasadach zawartych w Statucie Szkoły.

§ 61

1. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor szkoły zapewnia uczniom, słuchaczom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
2. Konsultacje, o których mowa w ust.1 mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom, słuchaczom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

§ 62

1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
   1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas ;
   2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
   3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć, dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji, w trakcie roku szkolnego, realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

§ 63

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

§ 64

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia lub samego pełnoletniego ucznia, organizuje zajęcia na terenie szkoły:
   1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
   2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia lub samego pełnoletniego ucznia może zorganizować zajęcia na terenie szkoły, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły i nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

§ 65

Organizacja zajęć praktycznych w okresie zawieszenia zajęć

1. W przypadku zawieszenia zajęć zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego na kwalifikacyjnych kursach zawodowych realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:
   1) praktyk zawodowych w formach, o których mowa poniżej;

2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole, realizuje się po zakończeniu tego okresu.
3. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum, realizowane wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
   1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą;
   2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
4. Praktyki zawodowe, realizowane w formie projektu edukacyjnego, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
5. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

§ 66

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

Rozdział 10

Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren Zespołu Szkół objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”, a informacja o zasadach wykorzystania oraz sposobie przetwarzania danych znajduje się przy wejściu do budynku szkolnego.
3. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zasobów monitoringu:

1) monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;
2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych.
3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w celu wyeliminowania niepożądanych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań.
4) o udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu szkolnego decyduje dyrektor Zespołu Szkół lub upoważniony przez niego inny pracownik Zespołu Szkół z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu instytucjom zewnętrznym, tj. policja, sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 67

Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz Ceremoniał szkolny.

§ 68

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69

Gospodarkę finansowo-księgową Szkoły określają odrębne przepisy regulujące funkcjonowanie jednostek budżetowych.

Zmiany w Statucie zostały zatwierdzone na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2026 r.

Tekst jednolity ogłoszono 1 września 2026 r.