

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W BENICACH**

Zmiany w Statucie przyjęte uchwałą nr 8/2020/2021 Rady Pedagogicznej z 16.12. 2020 r.

Spis treści

Podstawy prawne	2
Rozdział I	
Nazwa i typ szkoły	5
Rozdział II	
Cele i zadania szkoły	8
Zasady organizacji monitoringu wizyjnego	13
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	19
Organizacja szkolnego wolontariatu.....	21
Rozdział III	
Organa szkoły	22
Dyrektor Szkoły	23
Rada Pedagogiczna	25
Rada Rodziców	28
Samorząd Uczniowski.....	29
Rozdział IV	
Organizacja szkoły.....	30
Zasady kształcenia na odległość	33
Biblioteka	37
Internat	39
Rozdział V	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	40
Pedagog szkolny.....	47
Kierownik administracyjno gospodarczy	48
Główny księgowy	49
Rozdział VI	
Uczniowie szkoły	51
Prawa i obowiązki ucznia	52
Nagrody i kary	55
Rozdział VII	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	61
Ocenianie wewnątrzszkolne	62
Formy sprawdzania wiedzy	64
Ogólne kryteria oceniania	66
Skala ocen i progi procentowe	68
Kryteria wystawiania ocen zachowania	78
Rozdział VIII	
Postanowienia końcowe	84
Wykaz załączników	85

PODSTAWY PRAWNE:

1. Akt założycielski – uchwała nr XXVI/209/2005 Rady Powiatu Kamieńskiego z dnia 27 kwietnia 2005 r.
- 1.a Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia w Benicach – uchwała nr XV/105/2020 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 8 maja 2020 r.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z 2001, Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481,1118).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1660, 1681,1818).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz.730 i 1287).
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz.750).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 688, 1750, 2020).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1781).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 869).
12. Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. (Dz. U. poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 i 1681).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 1111).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 poz. 60, 730 i 1133).

16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019, poz. 1664).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 373).
20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (DZ. U. 2020 poz. 493).
21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (DZ. U. 2020 poz. 492).

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły

§ 1. 1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Benicach zwany dalej Zespołem jest ponadpodstawową szkołą publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutacje uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.

2. Siedzibą szkoły jest XIX wieczny pałac w Benicach nr 12 a, 72 – 400 Kamień Pomorski, województwo zachodniopomorskie, tel./fax. 91 3832121; e – mail: www.zspbenice.pl, zspbenice@szczecin.neo.pl;

3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Benicach. Na pieczęciach szkoły może być używany skrót nazwy ZSP Benice.

4. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Benicach jest jednostką budżetową.

5. Statutowa działalność szkoły finansowana jest przez organ prowadzący.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7 b.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie przy ul. Wały Chrobrego 4.

8. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

9. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców/prawnych opiekunów uczniów.

10. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie lub Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Benicach;
- 2) Zespole Szkół lub Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Benicach;
- 3) Dyrektora Zespołu lub Dyrektora Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Benicach;

- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Benicach;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Benicach;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Benicach;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Benicach;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów.

§ 2. 1. W skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Benicach wchodzi:

- 1) uchylony;
- 2) uchylony;
- 3) uchylony.
- 4) Technikum w Benicach uczące w zawodzie:
 - a) technik hodowli koni,
 - b) technik rolnik,
 - c) technik agrobiznesu,
 - d) technik leśnik.
- 5) Branżowa Szkoła I Stopnia w Benicach;
- 6) Branżowa Szkoła II Stopnia w Benicach.

2. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa.

3. Kierunki kształcenia w ramach określonego kierunku ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Kierunki kształcenia dostosowywane są przez szkołę do aktualnego i perspektywicznego zapotrzebowania rynku pracy w regionie zachodniopomorskim.

5. Postanowienia Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Benicach są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu, o ile nie zaznaczono inaczej.

6. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów międzynarodowych. Wniosek o zezwolenie na utworzenie oddziału międzynarodowego składa organ prowadzący szkołę do Ministra do spraw oświaty i wychowania.

§ 3. 1. Obiekt szkolny obejmuje:

- 1) pałac XIX wieczny, w którym znajdują się:

- a) pracownie do nauki przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
 - b) pracownia komputerowa,
 - c) pracownie języków obcych,
 - d) biblioteka z czytelnią,
 - e) gabinet pielęgniarki,
 - f) gabinet pedagoga szkolnego,
 - g) klub uczniowski,
 - h) gabinet dyrektora,
 - i) pomieszczenia administracyjne,
 - j) archiwum szkolne,
 - k) szatnię,
 - l) stołówkę szkolną,
 - m) kuchnię z częścią magazynową,
 - n) internat,
 - o) kotłownia;
- 2) park przyszkolny, wraz ze znajdującymi się na jego terenie obiektami sportowymi i gospodarczymi:
- a) boisko sportowe,
 - b) stajnie,
 - c) siodlarnię,
 - d) pomieszczenia gospodarcze,
 - e) stajnię szkolną,
 - f) wiaty i magazyny;
- 3) krytą ujeżdżalnię koni z pomieszczeniem siłowni;
- 4) otwartą ujeżdżalnię do jazdy konnej;

§ 4. 1. Czas trwania cyklu kształcenia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi:

- 1) uchylony;
- 2) uchylony;
- 3) uchylony;
- 4) uchylony.
- 5) Branżowa Szkoła Zawodowa I stopnia – 3 lata na podbudowie szkoły podstawowej;
- 6) uchylony;

- 7) Technikum w Benicach kształcące w zawodach – 5 lat na podbudowie szkoły podstawowej:
 - a) technik hodowli koni,
 - b) technik rolnik,
 - c) technik agrobiznesu,
 - d) technik leśnik.
- 8) Technikum w Benicach – 4 lata na podbudowie gimnazjum;
 - a) technik hodowli koni,
 - b) technik rolnik,
 - c) technik agrobiznesu,
 - d) technik leśnik.
- 9) Branżowa Szkoła II Stopnia w Benicach – 2 lata na podbudowie Branżowej Szkoły I Stopnia.

§ 5. 1. Szkoła, jako zespół kształci w następujących zawodach:

- 1) technik hodowli koni;
- 2) technik rolnik;
- 3) technik agrobiznesu;
- 4) technik leśnik.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, Programie wychowawczo – profilaktycznym, Planie rozwoju szkoły, Rocznym planie pracy szkoły.

2. Statutowe cele i zadania szkoły realizują nauczyciele, pracownicy szkoły i uczniowie w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

3. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danej szkoły oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego;
- 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 3) umożliwienie uczniom rozwoju ich talentów, uwzględniając indywidualne predyspozycje i zainteresowania młodzieży;

- 4) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego kształtującego postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów;
- 5) zapewnienie uczniom poszanowania ich przekonań światopoglądowych, wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych;
- 7) rozwijanie kompetencji kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości;
- 8) kształtowanie postawy humanitarnej w stosunku do ludzi i zwierząt;
- 9) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 10) przygotowanie uczniów do kontynuacji procesu kształcenia, działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej, pracy w przedsiębiorstwach oraz doksztalcania w trakcie pracy zawodowej;
- 11) dążenie do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia;
- 12) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, a w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - d) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Do zadań Szkoły należy:

- 1) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 2) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;

- 3) diagnozowanie osiągnięć uczniów;
- 4) dostosowanie treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii, etyki/filozofii oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
- 6) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 7) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych o pozaszkolnych;
- 8) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającemu realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 9) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 10) organizowanie indywidualnego programu nauczania lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 11) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 12) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 13) umożliwienie realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 14) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego i fizycznego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 15) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także poszanowanie innych kultur i tradycji;
- 16) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez zatrudnienie pedagoga szkolnego i innych specjalistów oraz współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kamieniu Pomorskim i instytucjami pomocowymi;
- 19) opracowanie przez pedagoga szkolnego na każdy rok szkolny planu działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych;

- 20) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi;
- 21) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i psychologicznej, a także zdrowotnej oraz warunki pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 22) umożliwienie uczniom realizacji obowiązku szkolnego, a uczniom szczególnie uzdolnionym możliwość realizacji indywidualnych programów nauczania;
- 23) tworzenie warunków do podtrzymywania i kultywowania tradycji szkoły i regionu;
- 24) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 25) kształtowanie postaw prospołecznych i uczenie szacunku dla wspólnego dobra, wychowywanie uczciwych, odpowiedzialnych ludzi, wrażliwych na krzywdę i problemy innych;
- 26) kształtowanie aktywność społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

§ 7. 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom w szkole i polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej w szkole, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

8. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:

- 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) zadawania prac domowych.

10. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.

11. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 8. 1. Szkoła organizuje zajęcia z religii oraz etyki/filozofii.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki/filozofii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki/filozofii.

5. Zasady organizacji religii i etyki/filozofii w szkole określają odrębne przepisy.

§ 9. 1. Dla uczniów klas I i II szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic/prawny opiekun zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 10. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 4) pięciominutowe przerwy międzylekcyjne;
- 5) dwie dwudziestominutowe przerwy obiadowe;
- 6) dostęp do wody pitnej;
- 7) dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie zajęć opiekuńczo – wychowawczych.

8. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo – wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.

9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

10. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

11. Celem monitoring szkolnego jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- 2) ochrona mienia Szkoły,
- 3) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę.

12. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory.

13. Kamery monitoringu znajdują się:

- 1) wewnętrzne: na korytarzu piwnicy przy wejściu do stołówki i szatni, na parterze w holu głównym budynku szkoły i korytarzach bocznych, przy wejściu/zejściu ze schodów, na I piętrze budynku szkoły – korytarze internatu,
- 2) zewnętrzne: nad wejściem głównym i na ścianach budynku szkoły obejmujące cały teren przed szkołą, na parkingu szkoły, na budynku ujeżdżalni koni, budynku gospodarczym, budynku stajni.

14. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są: Dyrektor Szkoły, kierownik internatu, wychowawcy internatu, kierownik do spraw gospodarczych, pedagog szkolny.

15. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

16. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.

17. Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe i podlegają przepisom prawa o ochronie danych osobowych

18. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania.

19. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w punkcie 18. ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

20. Po upływie okresów, o których mowa w punkcie 18. i 19. uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

21. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar monitorowany.

22. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

23. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom w szczególności Sądom, Prokuraturze, Policji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły.

24. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.

25. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone.

26. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.

§ 11. 1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.

3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.

4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§. 12. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami o trudnych warunkach rodzinnych, dotkniętych przypadkami losowymi oraz mającymi trudne warunki finansowe poprzez udzielanie pomocy materialnej z funduszu szkoły w miarę posiadanych środków finansowych.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania młodzieży;
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) policją;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) policyjną izbą dziecka;
- 4) pogotowiem opiekuńczym;
- 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kamieniu Pomorskim.

5. Poradnia wspiera działania szkoły poprzez:

- 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży;
- 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
- 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów
- 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.

6. Szkoła przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

- b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia.
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec uczniów z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

§ 13. 1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez przynależność do organizacji, kół i sekcji sportowych tworzonych w szkole w miarę posiadanych środków oraz indywidualny tok nauki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 14. 1. Szkoła wykonuje swoje zadania opiekuńczo – wychowawcze poprzez zapewnienie opieki podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć warsztatowych odpowiada nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia;
- 3) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 4) za bezpieczeństwo uczniów podczas każdej przerwy odpowiada nauczyciel dyżurujący na podstawie opracowanego przez dyrektora szkoły planu dyżurów, podlegającemu ogłoszeniu w pokoju nauczycielskim. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyrektor szkoły ma prawo zlecić pełnienie dyżuru innemu nauczycielowi;
- 5) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły (wycieczki dydaktyczne, krajoznawcze, wyjazdy do kina i teatru, biwaki, obozy sportowe) opieka jest sprawowana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 6) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w czasie lekcji i zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - a) zapewnienie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych jest to potrzebne,

- b) wychowawca klasy prowadzi działania, których celem jest stworzenie rzetelnego obrazu sytuacji rodzinnej swoich wychowanków,
 - c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki wszystkim uczniom i pracownikom.
2. Szkoła współdziała z placówkami, których zakres działania może pomóc w osiągnięciu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz odpowiedniego poziomu opieki nad młodzieżą:
- 1) podczas zajęć lekcyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, opiekę wychowawczą sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów i porządek w czasie przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący (według opracowanego planu dyżurów).
3. Wychowawcy klas pierwszych są zobowiązani na pierwszym spotkaniu omówić z wychowankami zasady bezpiecznego korzystania ze środków komunikacji publicznej oraz zapoznać uczniów z planem ewakuacyjnym szkoły.

§ 15. 1. Praca wychowawcza prowadzona jest w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 16. 1. W szkole obowiązuje Program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Benicach. Program wychowawczo – profilaktyczny jest – *załącznikiem nr 1.*

§ 17. Do kierowania pracą dydaktyczno – wychowawczą poszczególnych klas Dyrektor Szkoły wyznacza jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie funkcję wychowawcy. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i skuteczności działań wychowawca powinien prowadzić powierzoną mu klasę przez cały etap edukacyjny.

§ 18. 1. Zadania szkoły realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) organizację pracowni i laboratoriów odpowiednich dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) doposażanie pracowni w sprzęt i środki dydaktyczne;
- 3) dobór właściwych programów nauczania;
- 4) zatrudnianie wykształconej kadry pedagogicznej i jej doskonalenie zawodowe;

- 5) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie wychowania i opieki;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi pomagającymi ludziom potrzebującym wsparcia ekonomicznego, społecznego, psychologicznego i zdrowotnego;
- 7) zajęcia pozalekcyjne integrujące uczniów i nauczycieli;
- 8) edukację zdrowotną i zajęcia dotyczące profilaktyki;

§ 19. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

3. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

4. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

5. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

7. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

8. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynuje działalność informacyjno – doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

9. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z:

- a) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - b) biblioteką pedagogiczną;
 - c) organem prowadzącym;
 - d) urzędem pracy;
 - e) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - f) szkołami wyższymi.
10. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

11. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniem:
 - a) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - b) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - c) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - d) wpływa na integrację uczniów;
 - e) wpływa na podniesienie jakości pracy placówki.
12. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
13. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogiczne.

§ 20. Organizacja wolontariatu szkolnego.

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W Szkole może być prowadzona, za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.

3. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

5. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.

6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

7. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

8. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

Rozdział III

Organa szkoły

§ 21. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy szkoły wymienione w ustępie 1. są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.

3. Wszystkim organom szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustawowych kompetencji.

§ 22. 1. W szkole tworzy się następujące stanowisko kierownicze:

- 1) kierownik administracyjno – gospodarczy;
- 2) kierownik do spraw dydaktycznych;
- 3) kierownik internatu.

2. Nauczyciel powołany na stanowisko kierownicze posiada określony zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności sformułowany na piśmie przez Dyrektora Szkoły:

- 1) zakres, określony przez Dyrektora Szkoły, uwzględnia wymiar zajęć dydaktyczno wychowawczych określony uchwałą Zarządu Powiatu;
- 2) na stanowiska kierownicze określone w ustępie 1. powierzenia funkcji i odwołania dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 23. Dyrektor Szkoły.

1. Dyrektor Szkoły, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, kieruje pracą szkoły i w jego kompetencjach leży podejmowanie decyzji związanych z działalnością dydaktyczno – wychowawczą, a także decyzji w odniesieniu do poszczególnych uczniów – z zachowaniem ustaleń statutowych.

2. Dyrektor Szkoły zostaje powołany drogą konkursu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły. Dyrektor w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, tworzy właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 3) współdziała z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizuje jego zalecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych w ustawie;
- 4) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty planów działalności szkoły, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły;
- 5) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy szkoły na dany rok szkolny, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 7) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;

- 8) przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną zakres prac, o których mowa w art. 42. ust.2 Karty Nauczyciela;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
- 10) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, w tym systematycznie obserwuje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, prowadzi dokumentację obserwacji;
- 11) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły;
- 12) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu i awansie zawodowym zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 13) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) opiekuje się nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 15) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 16) współpracuje z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji szkoły,
 - b) ustala zasady i kryteria przydzielania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, zgodnie z uchwałą organu samorządowego;
 - c) ustala regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 18) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 19) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego przez szkołę porządku oraz dbania o czystość i estetykę szkoły;
- 20) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
- 21) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 22) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii Szkoły;
- 23) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych;
- 24) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno – remontowe;
- 25) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;

- 26) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywały w następnym roku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
6. Dyrektor Szkoły w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły zobowiązuje rodziców/prawnych opiekunów do pokrycia kosztów materialnych za zniszczenie mienia szkolnego dokonanego przez ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego w szkole.

§ 24. Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek 1/3 członków stałego składu Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje obrady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

5. Obrady plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Obrady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty lub na wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, wstrzymuje uchwałę w razie stwierdzenia jego niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne. Czas rozpatrzenia sprawy wynosi 14 dni.

9. Obrady Rady Pedagogicznej są protokołowane i w terminie siedmiu dni od daty obrad wpisuje się je do księgi protokołów Rady Pedagogicznej. Protokół obrad Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

10. Protokół z obrad jest przyjmowany na następnych obradach Rady Pedagogicznej w drodze głosowania lub wnosi się do niego poprawki. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w ciągu czternastu dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia do przewodniczącego ewentualnych poprawek.

§ 25. 1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) wprowadzanie i zatwierdzanie zmian w Statucie Szkoły;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców i doradców metodycznych;
- 5) wystąpienie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły oraz nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 8) powoływanie komisji stałych, np. przedmiotowych lub niestałych do wnikliwego zbadania problemów związanych z działalnością szkoły;
- 9) zatwierdzanie szkolnych zestawów programów nauczania i podręczników na kolejny rok szkolny w drodze uchwały;

10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) projekt planu dydaktyczno – wychowawczego;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

4. Rada Pedagogiczna nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wysłuchuje przedstawionych przez Dyrektora wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

5. W szkole nie działa Rada Szkoły, wobec czego Rada Pedagogiczna przejmuje wszelkie należne jej kompetencje, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 26. 1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej;
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich obradach Rady i składania przed nią sprawozdań z powierzonych czynności;
- 4) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej;
- 5) nie ujawniania spraw poruszanych na obradach Rady Pedagogicznej, zwłaszcza tych, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 27. Rada Rodziców.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogólne zebrania rodziców uczniów szkoły. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. Rada Rodziców może gromadzić własne fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Rada Rodziców może podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, a zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
Z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę, w szczególności w sprawach:
 - 1) organizacji zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, a program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programu nauczania;
 - 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
8. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
9. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;

- 6) w przypadku trudności w nauce lub kłopotów wychowawczych wychowawca zobowiązany jest do indywidualnego (osobistego lub telefonicznego) kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia i odnotowania tego kontaktu w dzienniku lekcyjnym;
- 7) stałe plenarne spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywają się przynajmniej raz w półroczu;
- 8) poza zebraniem ogólnym rodzice mają możliwość spotkania z gronem pedagogicznym i wychowawcą przynajmniej dwa razy w roku szkolnym w dniu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 9) rodzice mają możliwość dodatkowych spotkań z wychowawcą w dniu przez niego wyznaczonym;
- 10) szkoła zapewnia rodzicom możliwość indywidualnego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danej klasie.

§ 28. Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo wyrażania opinii oraz formułowania wniosków w sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się ze szkolnym zestawem programów nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w zachowaniu i nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

7) prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia.

5. Samorząd Uczniowski ma prawo zwracać się o pomoc w rozwiązywaniu swoich problemów organizacyjnych i finansowych do Dyrekcji Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Rzecznika Praw Ucznia.

6. Samorząd Uczniowski ma obowiązek wspierać swoją działalnością wszelkie inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej dotyczące organizacji Szkoły.

7. Samorząd Uczniowski może uczestniczyć z głosem doradczym w tych posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, które bezpośrednio dotyczą młodzieży.

§ 29. 1. Wszystkie organy Szkoły są zobowiązane do ścisłej współpracy w zakresie spójnej realizacji działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły oraz do przekazywania sobie niezbędnych informacji.

§ 30. 1. W sytuacji spornej między organami Szkoły (Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców) spór rozstrzyga ostatecznie Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od zgłoszenia sprawy.

2. W sytuacji spornej między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Szkoły spór rozstrzyga organ prowadzący, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Rozdział IV

Organizacja Szkoły

§ 31. 1. Szkoła przestrzega, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, terminów rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.

2. Terminy praktyk zawodowych, egzaminów z przygotowania zawodowego i egzaminu z nauki zawodu określa Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

3. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu. Klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu, w ostatnim tygodniu zajęć w roku szkolnym. Wyjątek stanowią klasy programowo najwyższe, dla których klasyfikację przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły opiniuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty, a zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych (przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych) finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 33. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania wybranym z zestawu programów dla danej klasy i zawodu.

2. Liczba uczniów w oddziale (klasie) nie może przekraczać 30. osób.

3. Nie tworzy się nowych oddziałów tej samej klasy, jeśli średnia uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 15. osób.

§ 34. 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie gabinetowo – lekcyjnym.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. W szkole istnieje prawo do zawierania ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

4. W Szkole przeprowadza się egzamin z nauki zawodu.

5. Czas trwania zajęć szkolnych:

1) jednostka lekcyjna trwa 45 minut;

2) jednostka zajęć praktycznych trwa 60 minut;

- 3) jednostka zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut.
6. Zajęcia w szkole mogą rozpoczynać się najwcześniej o godzinie 7³⁰, a kończyć najpóźniej o godzinie 15³⁰.
7. Przerwy w zajęciach trwają od 5. do 20. minut.
8. 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:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) 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 niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

9. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ustępie 8. punktach od 2. do 6. organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

10. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ustępie 8. zajęcia edukacyjne.

11. Zajęcia wymienione w ustępie 8. pkt. 3, 5, 6, mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

12. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 34a 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zadania szkoły w zakresie edukacji realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej pod adresem www.podreczniki.pl;
- 2) dziennika elektronicznego szkoły;
- 3) innych środków komunikacji elektronicznej, w tym platform i połączeń głosowo-wizyjnych; preferowana platforma – Microsoft Teams;
- 4) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN, Kuratorium Oświaty, CKE i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 5) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są w postaci:

- 1) podejmowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
- 2) wymiany informacji pomiędzy nauczycielem a uczniem z wykorzystaniem środków, o których mowa w punkcie 2.;
- 3) informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu – w przypadku dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi.

4. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców, uczniów oraz nauczycieli o formach przyjętej nauki na odległość w szkole.

5. Nauczyciele zobowiązani są do przekazywania materiałów dydaktycznych i wychowawczych przez dziennik elektroniczny.

6. Nauczanie na odległość w danym oddziale koordynuje wychowawca klasy przy współpracy z Dyrektorem Szkoły.

7. W razie problemów z dostępem z podanych materiałów nauczyciel zobowiązany jest zaproponować uczniowi inną formę ich przekazania lub utrwalania wiedzy.

8. W przypadku uczniów niepełnosprawnych nauka powinna odbywać się z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych możliwości, może użyczyć uczniowi lub nauczycielowi sprzęt niezbędny do prowadzenia kształcenia na odległość.

10. Sposób monitorowanie postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności odbywa się poprzez:

- 1) ocenianie ucznia z zadawanych prac oraz sprawdzania stanu jego wiedzy;
- 2) wystawianie ocen, które należy wpisywać do dziennika elektronicznego z komentarzem.

11. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) do odnotowywania w dzienniku elektronicznym: obecności uczniów, tematu lekcji, oceniania uczniów;
- 2) odnotowanie tematu lekcji w danym dniu w oddziale zgodnie z planem lekcji, które jest traktowane jako obecność w pracy.

12. Dyrektor koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.

13. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez Dyrektora w postaci SMS, wiadomości w dzienniku elektronicznym, e – mail, komunikatory internetowe.

14. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.

15. Dyrektor Szkoły może wezwać nauczyciela do szkoły w czasie godzin jego pracy.

16. Dyrektor może zarządzić prowadzenie nauki zdalnej przez nauczycieli w budynku szkoły.

17. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Obecność nauczyciela będzie sprawdzana poprzez odczytanie listy i sporządzenie adnotacji w protokole.

18. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia uczniów i rodziców o terminach i godzinach wyznaczonych konsultacji.

19. Nauczyciel zobowiązany jest do odpowiedzi na pytania zadawane przez rodziców lub uczniów poprzez ustalony sposób komunikowania.

20. Nauczyciel dostępny jest dla uczniów w wyznaczonym czasie lekcji, ustalonym w tygodniowym planie zajęć.

21. Nauczyciel współpracuje z wychowawcą danego oddziału w zakresie problemów zgłaszanych przez rodziców i uczniów.

22. Zespoły przedmiotowe zobowiązane są do dokonania modyfikacji szkolnych planów nauczania poprzez uzupełnienie o materiały i ćwiczenia wykorzystywane w edukacji na odległość.

23. Zajęcia z danego przedmiotu odbywają się w wyznaczonych dniach w planie lekcji w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 45 minut.

24. Zajęcia z uczniami rozpoczynają się zgodnie z planem lekcji. Pomiędzy zajęciami obowiązują przerwy wynikające z planu lekcji.

25. Zajęcia powinny uwzględniać wiek ucznia, jego możliwości psychofizyczne oraz etap edukacyjny.

26. W ciągu dnia należy łączyć nauczanie z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia.

27. Tygodniowy plan lekcji może ulec zmianie za zgodą Dyrektora Szkoły. Wychowawca klasy podaje plan lekcji na dany tydzień do wiadomości rodziców i uczniów przy użyciu dziennika elektronicznego.

28. Lekcje z poszczególnych przedmiotów zadawane są wyłącznie tego dnia, w którym występują w planie. Materiały dydaktyczne mogą być wysyłane w dniu poprzedzającym daną lekcję.

29. Wychowawca klasy pozostaje w stałym kontakcie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale.

30. Nauczyciele zobowiązani są do wysłania do wychowawcy klasy informacji dotyczącej tematu lekcji oraz celów lekcji i materiałów dydaktycznych.

31. Wychowawca klasy koordynuje plan pracy oddziału na kolejny dzień. Kontroluje liczbę zadawanych prac, formę ich wykonania oraz obciążenie uczniów. W przypadku uwag konsultuje z nauczycielem przedmiotu termin lub inny sposób zrealizowania materiału.

32. Nauczyciele specjaliści mają obowiązek:

- 1) otaczania opieką i udzielania wsparcia uczniom oraz ich rodzicom;
- 2) informowania o dostępnych materiałach niezbędnych do pracy z uczniem niepełnosprawnym lub posiadającym opinię psychologiczną;
- 3) inicjowania i prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych;
- 4) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów podczas nauki zdalnej;
- 5) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniem i jego rodzicem;
- 6) udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej adekwatnej do nauczania zdalnego;
- 7) wpierania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów podczas nauczania zdalnego.

33. Nauczyciele bibliotekarze mają obowiązek przekazywać informacje w dzienniku elektronicznym, w szczególności dotyczące dostępności lektur, książek i innych materiałów dydaktycznych.

34. Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne wysyłają informacje o zajęciach do Dyrektora i rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

§ 35. 1. W Szkole prowadzony jest internetowy system kontroli frekwencji i postępów w nauce firmy Vulkan, zwany dziennikiem elektronicznym, jako jedyna forma prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych.

2. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa: Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w zespole Szkół Ponadpodstawowych w Benicach – załącznik nr 2;

§ 36. 1. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem gabinetowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. W klasach wielozawodowych dokonuje się podziału na grupy w przedmiotach zawodowych specjalistycznych dla danego zawodu, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w grupach.

4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są z podziałem klasy na grupy dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, jeżeli liczba osób z klasy jest mniejsza niż 15.

5. Liczba uczestników w kołach zainteresowań oraz zajęciach nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 10. uczniów.

6. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 10.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość podziału na grupy także na innych niż wymienione w ustępach 2, 3 i 4 zajęciach w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 37. 1. Szkoła umożliwia uczniom spożycie, co najmniej jednego ciepłego posiłku w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w szkolnej stołówce ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

§ 38. Biblioteka

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną, zwaną dalej biblioteką.
2. Biblioteka jest szkolnym ośrodkiem informacji o materiałach dydaktycznych.
3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. W pracowni tej uczniowie pod kierunkiem nauczyciela lub indywidualnie, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, uczą się samodzielnie zdobywać i poszerzać wiedzę.
 4. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z Regulaminem biblioteki – *załącznik nr 3*.
 5. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
 - 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami;
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
 6. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
 7. Zadania poszczególnych pracowników biblioteki ujęte są w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
 8. Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
 9. Do zadań pracowników biblioteki należą w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) selekcja i aktualizacja zbiorów;
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - 5) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, rodzicom uczniów oraz innym osobom, które uzyskały pisemną zgodę Dyrektora Szkoły na korzystanie z biblioteki szkolnej;
 - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa;
 - 8) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;

- 10) współpraca z wychowawcami klas, opiekunami kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 11) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- 12) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 13) prowadzenie, określonej stosownymi przepisami, dokumentacji pracy biblioteki;
- 14) doskonalenie warsztatu pracy;
- 15) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

10. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

11. Inne osoby mogą korzystać z biblioteki po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.

12. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

13. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami.

14. Przedstawicielami każdego oddziału w szkole, wyznaczonymi do współpracy z biblioteką są łącznicy z biblioteką.

15. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na zasadzie wzajemnego udostępniania i wymiany zbiorów oraz prowadzenia zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego.

16. Współpracując z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami oraz z innymi bibliotekami biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły:

- 1) kształcąco – wychowawczej umożliwiając nauczycielom i uczniom realizację programów nauczania i wychowania;
- 2) diagnostyczno – prognostycznej i wychowawczo – opiekuńczej rozpoznając we współpracy z nauczycielami uzdolnienia i zainteresowania, a także trudne osobiste problemy wychowanków oraz spiesząc im z pomocą odpowiednio dobranych materiałów w ich rozwiązywaniu;
- 3) kulturalno – rekreacyjnej proponując dowolną lekturę i inne media.

17. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

18. Biblioteka szkolna może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

§ 39. Internat

1. Szkoła posiada internat dla uczniów mających trudności z dojazdem na zajęcia.
2. Internat działa w okresach trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz zasady działalności internatu określa Regulamin internatu – *załącznik nr 4*.

4. Zakwaterowanie w internacie może być częściowo odpłatne w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.

5. Wyżywienie w internacie jest całkowicie odpłatne.

6. Internat jest placówką koedukacyjną.

7. Księgowość internatu prowadzi administracja szkoły.

8. W sytuacji, gdy brakuje miejsc w internacie szkoła pomaga znaleźć miejsce w innym internacie.

9. Do dyspozycji wychowanków są następujące pomieszczenia:

- 1) sypialnie;
- 2) klub;
- 3) stołówka;
- 4) łazienki;
- 5) łazienki.

10. Internat zatrudnia pracowników pedagogicznych oraz w miarę potrzeby wychowawców w pełnym wymiarze godzin.

11. Internat zatrudnia pracowników administracji i obsługi w tym: magazyniera, kucharkę.

12. Wychowankowie wpłacają kaucję stu złotych w momencie pierwszego zakwaterowania w internacie.

13. Kaucja wykorzystywana jest do finansowania szkód powstałych w internacie z winy wychowanka.

14. Wychowankowie zobowiązani są do pokrycia wszystkich szkód w internacie powstałych z ich winy.

15. W przypadku wykorzystania pełnej kwoty kaucji wychowankowie zobowiązani są do pokrycia powstałych szkód i uzupełnienia kaucji do wysokości stu złotych.

16. W przypadku zakończenia mieszkania w internacie niewykorzystana część kaucji podlega zwrotowi.

§ 40. 1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) stajnię szkolną, która funkcjonuje zgodnie z regulaminem – *załącznik nr 5*:
 - a) za organizację praktycznej nauki zawodu w stajni odpowiada nauczyciel zawodu prowadzący zajęcia,
 - b) zajęcia w stajni odbywają się według harmonogramu ustalonego przez instruktora nauki jazdy konnej,
 - c) za uszkodzenia lub zniszczenia w stajni z winy uczniów np. urządzenia, przyrządy, odpowiada uczeń lub grupa uczniów;
- 2) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownię komputerową:
 - a) pracownia komputerowa funkcjonuje zgodnie z regulaminem pracowni,
 - b) za organizację pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele, opiekunowie pracowni wskazani przez Dyrektora Szkoły,
 - c) za organizację zajęć w pracowniach odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 3) bibliotekę;

2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania informacji.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 41. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1. określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor Szkoły opracowuje zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi.

§ 42. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela Szkoły należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów;
- 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i innych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 4) realizowanie w toku zajęć programu nauczania, który w swym zakresie zawiera podstawę programową oraz stosowanie właściwych metod i form nauczania;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwość w traktowaniu wszystkich uczniów;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) dbanie o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, przygotowywanie planów pracy, przedmiotowych zasad oceniania i innych dokumentów;
- 11) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 12) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z obowiązującym planem;
- 13) udzielanie informacji na temat wyników osiągniętych przez uczniów z wykładanych przedmiotów;
- 14) systematyczne i terminowe prowadzenie dziennika elektronicznego.

3. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) realizacji zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie dydaktyczno – wychowawczym szkoły;
- 2) wykonywania dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 3) stałego podnoszenia swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowania doskonalenia zawodowego;
- 4) dbania o poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów/wychowanków;
- 5) dbania o przestrzeganie terminów badań lekarskich.

4. Dyrektor Szkoły oddaje początkującego nauczyciela, w tym wychowawcę, pod opiekę doświadczonego nauczyciela pracującego w szkole.

§ 43. 1. Nauczyciel ma prawo do formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, przy czym wymagają one akceptacji organu prowadzącego szkołę.

2. Nauczyciel ma prawo do decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach nauczania swojego przedmiotu.

3. Nauczyciel ma prawo wnioskować w sprawie nagród oraz kar regulaminowych dla uczniów.

4. Nauczyciel ma prawo do rzetelnej oceny jego pracy przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Nauczyciel ma prawo do nagród i odznaczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Nauczyciel ma prawo do korzystania z funduszu socjalnego zgodnie z zasadami regulaminu ustalonego w szkole.

7. Nauczyciel ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i pracy zgodnie z zasadami pracy umysłowej.

8. Nauczyciel ma prawo do pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w przypadku trudności w pracy.

9. Nauczyciel ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.

10. Nauczyciel ma prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

11. Nauczyciel ma prawo do wpływania na życie szkoły przez działalność w Radzie Pedagogicznej, zespołach przedmiotowych i wychowawczych oraz zrzeszania się w związkach zawodowych działających na terenie szkoły.

§ 44. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest opracowanie dla danego oddziału szkolnego zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego.

§ 45. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych działają w powołanych przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły zespołach przedmiotowych.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wybrany przez jego członków przewodniczący.

3. Zespół pracuje w oparciu o plan pracy ustalony na początku roku szkolnego.

4. Przewodniczący zespołu zobowiązany jest do składania sprawozdania z działalności zespołu na plenarnych i półrocznych obradach Rady Pedagogicznej oraz na zakończenie roku szkolnego.

5. Zebrania zespołów przedmiotowych odbywają się przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.

6. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

7. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 2) aktualizowanie programów nauczania;
- 3) opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania, planów pracy oraz ustalanie zakresu wiadomości na egzamin poprawkowy, sprawdzający, klasyfikacyjny lub uzupełniający w przypadku przyjmowania uczniów ze szkół o innym profilu kształcenia;
- 4) opracowywanie narzędzi diagnozowania i badania wyników nauczania;
- 5) współpraca w zakresie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi (np.: organizacja konkursów wewnątrzszkolnych, przygotowywanie uczniów do olimpiad i konkursów pozaszkolnych, organizacja kół zainteresowań) oraz nad uczniami mającymi trudności w nauce (np. organizacja zajęć wyrównawczych);
- 6) współpraca w zakresie opieki nad uczniami klas maturalnych;
- 7) wspieranie doskonalenia zawodowego;
- 8) pomoc dydaktyczno – wychowawcza nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole;
- 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 10) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania.

§ 46. 1. Wychowawcy tworzą zespół wychowawczy, powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły.

2. Pracami zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

3. Zadania zespołu wychowawczego określone są w planie pracy zespołu wychowawczego, który jest ustalany na początku roku szkolnego.

4. Przewodniczący zespołu wychowawczego składa sprawozdanie z realizacji planu na półrocznych obradach Rady Pedagogicznej i na obradach na zakończenie roku szkolnego.

5. Do zadań zespołu wychowawczego należy organizacja życia wewnętrznego klas, a w szczególności:

- 1) opracowanie planów wychowawczych dla poszczególnych klas, z uwzględnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 2) opracowanie zasad współpracy z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną w Kamieniu Pomorskim;
- 3) opracowanie tematyki rad szkoleniowych dotyczących spraw wychowania i opieki;
- 4) opracowanie propozycji tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 5) analiza problemów wychowawczych;
- 6) pomoc wychowawcom rozpoczynającym pracę w szkole.

§ 47. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.

2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 1. wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski;
- 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka. Dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, współpracy w działaniach wychowawczych oraz włączania ich w życie klasy i szkoły;
- 6) zapoznaje uczniów i rodziców z prawodawstwem szkolnym;
- 7) kontroluje i analizuje oceny i zachowanie uczniów;
- 8) prowadzi dokumentację klasy: elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

4. Wychowawca współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

5. Zmiana wychowawcy w danym oddziale może wystąpić w następujących przypadkach:

- 1) na wniosek wychowawcy w następujących sytuacjach:
 - a) większość lub ogół klasy nie podporządkowuje się wymogom stawianym przez wychowawcę, a wynikającym z treści Statutu Szkoły i regulaminów,
 - b) istnieje konflikt wychowawca – rodzice a dyrekcja, mimo podejmowanych prób jego załagodzenia, nie doprowadzi do porozumienia między stronami;
- 2) na wniosek rodziców i uczniów danej klasy w sytuacji:
 - a) zaistnienia konfliktu rodzice – wychowawca i niemożności rozwiązania tego konfliktu przez Dyrektora,
 - b) rażącego zaniedbywania przez wychowawcę swoich obowiązków,
 - c) wychowawca nie zna środowiska rodzinnego i warunków materialnych uczniów,
 - d) wychowawca nie analizuje długotrwałych nieobecności uczniów,
 - e) wychowawca nie bierze udziału w życiu klasy,
 - f) wychowawca nie jest rzecznikiem swoich uczniów w stosunku do innych nauczycieli,
 - g) wychowawca unika działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami zbiorowości szkolnej,
 - h) wychowawca nie informuje rodziców na bieżąco o postępach w nauce, nie uczestniczy w spotkaniach z rodzicami organizowanymi przez szkołę,
 - i) długotrwałego zwolnienia lekarskiego wychowawcy, przekraczającego jeden miesiąc.
- 3) Dyrektor w drodze decyzji ze względu na długotrwałą nieobecność wychowawcy np. z powodu choroby lub urlopu wychowawczego.

6. Wniosek o zmianę wychowawcy, kierowany przez rodziców do Dyrektora Szkoły, zgłaszany na piśmie, musi być podpisany, przez co najmniej połowę ogółu rodziców i uczniów danej klasy na zebraniu plenarnym z udziałem przedstawiciela dyrekcji szkoły.

7. Odwołanie od decyzji o zmianie wychowawcy, gdy zaistniały nowe okoliczności dotyczące sprawy, może wnieść do Dyrektora każda ze stron w terminie czternastu dni od jej podjęcia.

8. Obowiązuje zasada, że jeden nauczyciel obejmuje tylko jedno wychowawstwo klasy.

9. W uzasadnionych przypadkach, to jest braku nauczycieli, choroby wychowawcy, itp. Dyrektor Szkoły może powierzyć jednemu nauczycielowi opiekę nad dwiema klasami.

§ 48. Opieka nad uczniem podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.

1. Opiekę nad uczniem przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

2. Organizowanie na terenie szkoły i poza nią zajęć dodatkowych uzgadnia się z Dyrektorem.

3. Szkoła organizuje dyżury nauczycielskie przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych:

- 1) dyżury nauczycieli pełnione są w czasie obowiązkowych zajęć w szkole od godz. 7²⁰ i obejmują wszystkich uczniów szkoły;
- 2) nauczyciele pełniący dyżur są odpowiedzialni za bezpieczeństwo młodzieży i są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę uczniów w trakcie przerw, aby zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom i zakłócaniu porządku;
- 3) w trakcie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów szkoły dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie określonych zajęć lub który sam je przedsięwziął.

4. Szkoła może organizować wycieczki oraz imprezy krajowe i zagraniczne na podstawie odrębnych przepisów.

5. Zgodę na zorganizowanie wycieczek krajowych wyraża Dyrektor Szkoły, a na zorganizowanie wycieczek zagranicznych po zawiadomieniu organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Wszystkie wycieczki organizowane przez szkołę wymagają wypełnienia karty wycieczki i innej dokumentacji związanej z organizacją wycieczki, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

7. Zasady organizowania przez Szkołę wycieczek ujęte zostały w Regulaminie wycieczek szkolnych.

8. Dla uczniów z różnymi rodzajami i stopniami niepełnosprawności organizuje się nauczanie indywidualne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku nieuczęszczania

ucznia na wyżej wymienione zajęcia wymagane jest pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o wzięciu w tym czasie odpowiedzialności za ucznia.

10. Na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel może obniżyć wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania w odniesieniu do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 49. 1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe.

2. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 50. 1. W Szkole Dyrektor tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi;
- 2) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, Radą Rodziców i Dyrektorem Szkoły;
- 3) współdziałanie w opracowywaniu planu pracy szkoły w części wychowawczej oraz koordynowaniu prac związanych z procesem wychowawczo – opiekuńczym;
- 4) okresowa ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
- 5) współdziałanie w wystawianiu opinii o uczniach na potrzeby organów ochrony prawnej państwa;
- 6) badanie postaw i zachowań młodzieży;
- 7) udzielanie porad rodzicom/prawnym opiekunom uczniów w przypadku trudności wychowawczych;
- 8) działanie na rzecz rozwiązywania problemów wychowawczych w szkole;
- 9) udzielanie pomocy zainteresowanym w zakresie postępowania formalno – proceduralnego w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia defektów rozwojowych;
- 10) prowadzenie profilaktyki uzależnień i patologii społecznych;
- 11) organizowanie terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 12) udzielanie porad uczniom w celu rozwiązywania problemów powstających na tle konfliktów rodzinnych;

- 13) udzielanie uczniom pomocy mającej na celu eliminację napięć psychicznych powodowanych niepowodzeniami szkolnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 14) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie ciężkiej sytuacji materialnej i zdrowotnej;
- 15) prowadzenie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej.

§ 51. 1. W szkole Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika administracyjno – gospodarczego.

2. Do zadań kierownika administracyjno – gospodarczego należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie, przechowywanie i rozliczanie składników majątku szkoły oraz wnioskowanie w sprawie likwidacji zbędnych lub zniszczonych składników;
- 2) organizowanie i nadzorowanie właściwego zabezpieczenia budynków szkoły;
- 3) przeprowadzanie przeglądu technicznego budynków szkoły we współpracy z technikiem bhp i społecznym inspektorem pracy;
- 4) organizowanie konserwacji i napraw uszkodzonego lub zniszczonego majątku szkoły;
- 5) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia szkoły w środki dydaktyczne, środki gospodarcze oraz wyposażenie szkoły;
- 6) pobieranie od pracowników oświadczeń o odpowiedzialności materialnej;
- 7) opracowanie projektów zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracji i obsługi;
- 8) rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz należnych urlopów pracowników administracji i obsługi;
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych, ewidencjonowanie i aktualizowanie danych osobowych pracowników szkoły w teczkach akt osobowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej doształcania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
- 12) ustalanie wysokości stażu pracy pracowników i stażu pracy pedagogicznej nauczycieli;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odznaczeń i nagród;
- 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami prawa;
- 15) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli i sporządzanie dwukrotnie w ciągu roku zestawienia nieobecności nauczycieli na zajęciach;

- 16) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości statystycznej spraw wojskowych pracowników szkoły;
- 17) prowadzenie ewidencji: pieczętek służbowych, delegacji służbowych, urlopów, absencji chorobowej i innych nieobecności oraz legitymacji służbowych;
- 18) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych;
- 19) prowadzenie archiwum zgodnie z zakresem czynności;
- 20) wnioskowanie w sprawie przyznania premii dla pracowników administracji i obsługi,
- 21) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

§ 52. 1. W Szkole Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska:

- 1) głównego księgowego;
- 2) specjalisty do spraw finansowo – księgowych;
- 3) koordynatora do spraw bezpieczeństwa;
- 4) pracownika sekretariatu głównego (specjalista do spraw administracji);
- 5) magazyniera;
- 6) pracowników obsługi.

2. Główny księgowy prowadzi księgowość szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej;
- 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości szkoły;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) analizowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji szkoły;
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym;
- 7) obliczanie wysokości wynagrodzeń pracowników szkoły, sporządzanie list płac i prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń;
- 8) wyliczanie wysokości zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych i innych oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji tych zasiłków zgodnie
- 9) sporządzanie list wypłat z zakładowego funduszu nagród;

- 10) sporządzanie list wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz kartotek składników majątkowych Szkoły.
4. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy w szczególności:
- 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców, pracowników administracji i obsługi) w zakresie bezpieczeństwa;
 - 2) koordynowanie działań w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 3) współpraca ze środowiskiem, a także Kuratorium Oświaty w Szczecinie, Policją, Prokuraturą, Sądem dla nieletnich oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
 - 4) rozpoznawanie obszarów zagrożeń występujących w szkole oraz identyfikowanie zachowań problemowych występujących wśród uczniów;
 - 5) wdrażanie (w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły) procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, a także promowanie pozytywnych wzorców i postaw wśród uczniów;
 - 7) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
 - 8) sporządzanie bieżących i okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy przy uwzględnieniu obowiązujących norm i przepisów;
 - 9) formułowanie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) uczestniczenie w opracowaniu planów modernizacji szkoły, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych i organizacyjnych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 12) ustalanie zgodności oddawanych do użytku obiektów i urządzeń technicznych z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) ocenianie stopnia zagrożenia powodowanego przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy;
 - 14) doradzanie w doborze odpowiednich środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
 - 15) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przesłuchiwanie poszkodowanych i świadków wypadków oraz formułowanie wniosków profilaktycznych;

- 16) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy;
- 17) współdziałanie ze służbą pracowniczą szkoły, z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi w zakresie problemów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, organizowania okresowych badań lekarskich i profilaktyki zdrowotnej pracowników i uczniów;
- 18) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych i opinii.
- 19) stosowanie różnorodnych form działań popularyzujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Zadania specjalisty do spraw finansowo – księgowych, pracownika sekretariatu, magazyniera i pracowników obsługi, w szczególności: sprzątaczek, konserwatorów, są ujęte w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§ 53. 1. Zasady rekrutacji do klas pierwszych ustala corocznie Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz na podstawie przepisów ogólnych opracowanych przez MEN i Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa jej zadania.

3. Od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni licząc od dnia ogłoszenia list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

4. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 54. 1. Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, określa w drodze decyzji rodzaj stroju szkolnego ucznia i obowiązek posiadania identyfikatora.

2. Strój ucznia powinien być dostosowany do rodzaju zajęć oraz ogólnych wymagań szkoły, określonych decyzją Dyrektora Szkoły.

3. Zabrania się przychodzenia do szkoły uczniom w stroju przedstawiającym treści wulgarne, obraźliwe oraz kontrowersyjne, sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami społecznymi.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe, przynoszone przez uczniów do szkoły, które nie są wymagane na zajęciach.

5. w Zespole Szkół Ponadpodstawowych obowiązuje regulamin mundurowy, który stanowi – *załącznik nr 6*.

§ 55. Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń szkoły posiada prawa określone Statutem Szkoły oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.

2. Uczniowie pełnoletni podlegają tym samym prawom i obowiązkom, co uczniowie niepełnoletni.

3. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki i samorozwoju w warunkach poszanowania godności osobistej i tolerancji.

4. W szczególności uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- 2) nietykalności osobistej oraz ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) zapoznania się z programem nauczania, jego celami i treścią, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz innymi dokumentami regulującymi pracę szkoły;
- 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści programowych oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza to dobra i uczuć innych osób;
- 7) uzyskania pomocy ze strony wychowawcy w celu rozwiązania swoich problemów;
- 8) udziału w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami;
- 9) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce i zachowaniu;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 12) korzystania z poradnictwa pedagogiczno – psychologicznego oraz zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, w tym wybierania Samorządu i kandydowania do szkolnych struktur samorządowych;
- 15) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych ze strony całej społeczności szkolnej;
- 16) informacji o terminie i tematyce pisemnych prac kontrolnych, zgodnie z wewnątrzszkolnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 17) informacji o wynikach pisemnych sprawdzianów kontrolnych zgodnie z wewnątrzszkolnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 18) zgłaszania do Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły i przejawów łamania praw ucznia;
- 19) dostępu do Internetu w szkole. Zasady korzystania z Internetu w szkole określa *Regulamin korzystania z Internetu* zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
- 20) Inne prawa ucznia wynikają z pozostałych zapisów Statutu i prawa oświatowego.

§ 56. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń szkoły lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć skargę.

2. Skarga, o której mowa w ustępie 1. może być złożona do:

- 1) Wychowawcy,
- 2) Samorządu Uczniowskiego,
- 3) Rady Rodziców,
- 4) Dyrektora Szkoły,
- 5) Rady Pedagogicznej.

3. Skarga składana przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów może mieć formę ustną, w przypadku odwołania się do wychowawcy lub pisemną, w przypadku odwołania się do organów Szkoły.

4. Skarga powinna zostać rozpatrzona w ciągu siedmiu dni od jej złożenia.

§ 57. 1. Uczeń szkoły zobligowany jest do wypełniania obowiązków określonych Statutem Szkoły oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Uczeń szkoły zobowiązany jest w szczególności:

- 1) regularnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) systematycznie usprawiedliwiać nieobecności w szkole w terminie pięciu dni od dnia zakończenia nieobecności z podaniem ich przyczyny;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
- 4) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do całej społeczności szkolnej, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek rówieśnikom i dorosłym,
 - b) szanować poglądy i przekonania drugiego człowieka,
 - c) wykazywać troskę o zdrowie i życie własne i innych,
 - d) przeciwdziałać przejawom agresji i wulgarności,
 - e) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
 - f) dbać o estetyczny wygląd, w dniu uroczystości nosić strój galowy,
 - g) dbać o własny rozwój fizyczny, higienę i zdrowie,
 - h) dbać o kulturę i poprawność języka polskiego,
 - i) wykazywać troskę o wspólne dobro, ład i porządek oraz rzeczy osobiste kolegów i pracowników szkoły,
 - j) pełnić sumiennie dyżur klasowy i szkolny we wskazanych miejscach,
 - k) podporządkowywać się zaleceniom i decyzjom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - l) natychmiast zawiadomić Dyrektora Szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia o wypadku, jaki się zdarzył na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

3. Na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych poza budynkiem szkolnym, takich jak wyjścia klasowe, wycieczki, uczniowi zabrania się:

- 1) posiadać i palić tytoniu oraz posiadać i palić e – papierosy;
- 2) pić alkoholu i być pod jego wpływem;
- 3) używać narkotyków i innych środków odurzających i być pod ich wpływem.

4. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do racjonalnego gospodarowania czasem, wysiłkiem fizycznym i intelektualnym podczas zajęć dodatkowych organizowanych poza czasem szkolnym.

5. Szkoła ma prawo do użycia alkometru oraz testu na obecność narkotyku w moczu w odniesieniu do ucznia, którego zachowanie może wzbudzać podejrzenia, że jest pod wpływem alkoholu, narkotyku, środków odurzających oraz podczas akcji prewencyjnych.

6. W przypadku używania na terenie szkoły telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu, niezgodnie z ustalonymi warunkami, nauczyciel może zatrzymać takie urządzenie do wyjaśnienia sprawy.

§ 58. Nagrody i kary.

1. Uczeń szkoły może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
- 2) wyróżniającą działalność w różnych dziedzinach na terenie szkoły i poza nią;
- 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach.

2. Szkoła może przyznać uczniowi następujące nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy z wpisem do dziennika;
- 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów;
- 3) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły do rodziców/prawnych opiekunów lub odpowiednich instytucji;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrodę rzeczową;
- 6) przyznanie tytułu: Maturzysty Roku, Najlepszego Absolwenta zgodnie z profilem klasy, Najlepszego Ucznia Klasy.

3. O rodzaju nagrody przyznanej uczniowi wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów nagrodzonego ucznia.

§ 59. 1. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) przeniesienie ucznia do innej placówki,
- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów.

2. Uczeń szkoły może być ukarany za niewypełnianie obowiązków szkolnych, naruszanie postanowień Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych oraz niepodporządkowanie się zaleceniom i decyzjom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, a w szczególności za:

- 1) lekceważenie obowiązku nauki oraz innych obowiązków szkolnych;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych osób, pobicia, wymuszenia lub innego agresywnego zachowania;

- 3) kradzieże;
- 4) niszczenie mienia;
- 5) demoralizowanie innych uczniów;
- 6) aroganckie zachowanie i nie wykonywanie poleceń Dyrektora, nauczycieli, wychowawców w internacie, pracowników szkoły
- 7) posiadanie i palenie tytoniu oraz posiadanie i palenie e – papierosów;
- 8) wnoszenie na teren szkoły alkoholu, narkotyków, broni lub niebezpiecznych przedmiotów, posługiwanie się bronią i ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu;
- 9) spożywanie na terenie szkoły alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub używanie narkotyków;
- 10) zakłócanie procesu dydaktycznego w szkole poprzez utrudnianie wypełniania obowiązków szkolnych innym uczniom, wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy szkoły;
- 11) niegodne ucznia reprezentowanie szkoły poza jej siedzibą;
- 12) fałszowanie dokumentów a w szczególności wpisów do dziennika lekcyjnego, zwolnień i usprawiedliwień pisemnych;
- 13) używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu, niezgodnie z ustalonymi warunkami szkoły, w szczególności odbieranie i wykonywanie rozmów, SMS – ów i MMS – ów oraz zdjęć, nagrań wideo lub audio.

3. Otrzymanie wpisów do dziennika lekcyjnego, wykonanych przez nauczyciela, o niewłaściwym zachowaniu ucznia, zwanych dalej uwagami:

- 1) trzy uwagi w półroczu, zostają zamienione na upomnienie wychowawcy lub kolejną karę statutową, jeżeli uczeń wcześniej upomnienie otrzymał;
- 2) sześć uwag w półroczu, zostaje zamienionych na naganę wychowawcy lub kolejną karę statutową, jeżeli uczeń wcześniej naganę wychowawcy otrzymał;
- 3) osiem uwag w półroczu zostaje zamienionych na naganę Dyrektora.

4. Nie obowiązuje stopniowanie kar.

5. O zastosowaniu kary decyduje odpowiednio wychowawca, Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna.

6. O rodzaju kary wymierzonej uczniowi wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ukaranego ucznia.

7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próby nie dłuższy niż pięć miesięcy, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie wychowawcy, innego nauczyciela szkoły, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

8. Kary udzielane są na piśmie w trzech egzemplarzach; jeden egzemplarz otrzymuje ukarany uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun, drugi wychowawca ukaranego ucznia a trzeci trafia do pedagoga szkolnego.

9. Kara może być zastosowana wobec ucznia, który nie realizuje obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, rażąco narusza godność osobistą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły, nie przestrzegania przepisów prawa szkolnego.

§ 60. 1. Uczeń szkoły lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od wymierzonej uczniowi kary, jeśli uznają ją za niesprawiedliwą lub niezasadną.

2. Odwołanie powinno być złożone w terminie do czternastu dni od dnia otrzymania przez rodziców/prawnych opiekunów zawiadomienia o ukaraniu.

3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się od wymierzonej uczniowi kary do:

- 1) Wychowawcy;
- 2) Samorządu Uczniowskiego;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) Dyrektora Szkoły;
- 5) Rady Pedagogicznej.

4. Odwołanie się od wymierzonej uczniowi kary może mieć formę ustną w przypadku odwołania się do wychowawcy lub pisemną w przypadku odwołania się do organów szkoły.

5. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski wydaje opinię odwołania od kary dyscyplinarnej. Opinia brana jest pod uwagę podczas wydawania decyzji o zachowaniu w mocy lub odwołaniu kary dyscyplinarnej przez organ ja wydający.

§ 61. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy pedagogiczno – psychologicznej oraz po wyczerpaniu innych kar przewidzianych Statutem Szkoły.

2. Uchwała upoważniająca Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów może być podjęta w przypadku:

- 1) spożywania przez ucznia na terenie szkoły alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu;
- 2) palenia przez ucznia papierosów, w tym e – papierosów, w przypadku co najmniej dwóch powtarzających się sytuacji, po wcześniejszym otrzymaniu nagany Dyrektora Szkoły.
- 3) używania lub rozprowadzania przez ucznia na terenie Szkoły narkotyków;
- 4) niepodjęcia przez ucznia leczenia w przypadku uzależnienia się od alkoholu lub narkotyków;
- 5) niegodnego reprezentowania przez ucznia szkoły poza jej siedzibą (w szczególności spożywania alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub używania narkotyków, palenia papierosów i e – papierosów poza szkołą podczas zajęć o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym, praktycznej nauki zawodu, wycieczek, zawodów sportowych i innych imprez szkolnych);
- 6) niepodjęcia przez ucznia nauki w terminie do 20 września bez usprawiedliwienia;
- 7) udostępniania przez ucznia narkotyków innym uczniom;
- 8) demoralizowania przez ucznia innych uczniów;
- 9) posiadania przez ucznia lub posługiwania się bronią i ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu sobie i innym;
- 10) poważnego zakłócania przez ucznia procesu dydaktycznego w szkole poprzez wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy szkoły;
- 11) permanentnego naruszania przez ucznia postanowień Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, niezależnie od wykorzystania wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy pedagogiczno – psychologicznej oraz niezależnie od wyczerpania innych kar porządkowych przewidzianych Statutem Szkoły, w szczególności, gdy uczeń:

- 1) został skazany wyrokiem sądu w sprawie karnej;
- 2) został osadzony w więzieniu prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) dokonał rozboju, zranienia lub pobicia innego ucznia, pracownika szkoły lub innej osoby; także poza szkołą;
- 4) dokonał kradzieży na terenie szkoły;
- 5) wyłudzał pieniądze na terenie szkoły;
- 6) kiedy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 60% godzin zajęć dydaktyczno – wychowawczych w półroczu z dwu lub więcej przedmiotów;

- 7) uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie odmawiają pokrycia szkód wyrządzonych przez ucznia po wykazaniu, że straty te wynikają z niestosowania się do przepisów i regulaminów szkolnych lub, że zostały spowodowane umyślnie.

§ 62. 1. Wniosek o podjęcie uchwały upoważniającej Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów może złożyć:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) członek Rady Pedagogicznej;
- 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) w imieniu Samorządu Uczniowskiego opiekun Samorządu Uczniowskiego.

2. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów wymaga:

- 1) sporządzenia pisemnej informacji o zdarzeniu z uwzględnieniem zeznań świadków;
- 2) zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej i podjęcia uchwały w sprawie;
- 3) zasięgnięcia opinii na piśmie Samorządu Uczniowskiego;
- 4) analizy dokumentów i podjęcia decyzji przez Dyrektora Szkoły najdalej w ciągu siedmiu dni od podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 63. 1. Obwiniony uczeń może złożyć wyjaśnienia na piśmie do Dyrektora Szkoły w związku z zaistniałą sytuacją.

2. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie po otrzymaniu decyzji o skreśleniu z listy uczniów mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące sprawy.

§ 64. 1. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo złożyć odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu czternastu dni od daty otrzymania informacji o skreśleniu.

2. W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor Szkoły ma siedem dni na ustosunkowanie się do odwołania, po czym może:

- 1) podjąć decyzję o uchyleniu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 2) utrzymać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, a wówczas musi przesłać odwołanie w terminie do siedmiu dni od jego przyjęcia wraz z całą dokumentacją sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

3. W okresie rozpatrywania odwołania uczeń może uczęszczać do szkoły, za wyjątkiem przypadku ujętego w ustępie 4.

4. Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego albo dla bezpieczeństwa społecznego.

5. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

§ 65. Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych.

3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę;
- 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
- 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, pracowników szkoły, gości oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
- 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich.

4. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u Dyrektora Szkoły. Telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie w sejfie szkolnym.

5. Przed odebraniem telefonu uczniowi, uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel.

6. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice/prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia.

7. W przypadku, gdy uczeń mieszka w internacie, Dyrektor Szkoły ma prawo wydać uczniowi zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych wyłącznie po telefonicznym skontaktowaniu się rodziców/prawnych opiekunów ze Szkołą w tej sprawie.

8. W przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi Szkoły.

9. Wychowawca udziela uczniowi kary regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców/ prawnych opiekunów.

10. Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.

11. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień.

12. Kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie kary regulaminowej oraz może skutkować obniżeniem oceny zachowania do nagannej.

13. Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany Dyrektora i obniżeniem zachowania do nagannego.

14. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

15. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i obrad Rady Pedagogicznej.

16. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 66. W szkole obowiązują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 67. 1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu 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 podlega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy 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 zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienia 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 ocen zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali w formach przyjętych w szkole, przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywanie rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów, a wychowawcy rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizacji podstawy programowej;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca klasy do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Szkoły. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione prace kontrolne, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym w szkole w obecności nauczyciela.

11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiając sprostowanie tym wymaganiom. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z pedagogiem szkolnym opracowuje indywidualne wymagania edukacyjne ucznia.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona*.

17. Nauczyciele są zobowiązani do stosowania zróżnicowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów oraz systematycznego oceniania w ciągu roku szkolnego.

18. Nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania określa ilość ocen, jakie może w ciągu półrocza lub roku szkolnego uzyskać uczeń.

19. Nauczyciel określa zakres materiału sprawdzianów i prac klasowych w sposób zrozumiały dla ucznia.

20. Formy sprawdzania wiedzy:

- 1) ustne – odpowiedzi, recytacja, wnioskowanie, zadawanie uczniom pytań w trakcie lekcji wprowadzającej nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednoczesne kontrole ze zwróceniem uwagi na poprawność językową wypowiedzi;
- 2) pisemne – zadania domowe, testy, dyktando, sprawdzian, praca klasowa, kartkówka, polecenia (zadania, ćwiczenia) wykonywane w zeszycie lub na tablicy, referat, krzyżówka oraz inne formy zależne od specyfiki przedmiotu;

- a) **praca klasowa** – zaplanowana w rozkładzie materiału forma sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia; podana do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (uczniowie wpisują termin do zeszytu, a nauczyciel do dziennika). Czas trwania od jednej do dwóch jednostek lekcyjnych,
- b) **sprawdzian** – obejmuje wiadomości i umiejętności jednego działu programu nauczania; musi być zapowiedziany, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (uczniowie zapisują termin w zeszycie, nauczyciel w dzienniku). Czas trwania – jedna jednostka lekcyjna,
- c) **kartkówka** – forma sprawdzenia opanowania treści materiału realizowanego w trakcie ostatnich od jednej do trzech jednostek lekcyjnych (nauczyciel nie jest zobowiązany, ale może zapowiedzieć tę formę kontroli). Czas trwania do 15. minut.

21. Ustala się częstotliwość oceniania ucznia z poszczególnych form wypowiedzi pisemnych:

liczba godzin przedmiotu w tygodniu	minimalna liczba wypowiedzi pisemnych w półroczu		
	prace klasowe i testy	sprawdziany	kartkówki
1	1	2	dowolna ilość i częstotliwość wg uznania nauczyciela
2	1 – 2	2	
3-5	2	3	

1) Ustala się następującą ilość stopni częściowych w półroczu:

- a) przy jednym zajęciu edukacyjnym tygodniowo – co najmniej 3,
 b) przy dwóch zajęciach edukacyjnych tygodniowo – co najmniej 4,
 c) przy trzech zajęciach edukacyjnych tygodniowo – co najmniej 5.

22. Pracę klasową i sprawdzian należy poprzeć lekcją powtórzeniową, która jasno określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą. Nauczyciele przechowują prace klasowe i sprawdziany przez cały rok szkolny a kartkówki przez miesiąc.

23. Prace klasowe i sprawdziany powinny być oceniane przez nauczyciela w okresie nieprzekraczającym dwóch tygodni od dnia ich napisania. Z przyczyn usprawiedliwionych istnieje możliwość przedłużenia tego czasu o okres nieobecności nauczyciela w pracy.

24. Nauczyciel nie może zapowiedzieć (przeprowadzić) kolejnej jakiegokolwiek pisemnej pracy kontrolnej (praca klasowa, sprawdzian, kartkówka) bez oceny i oddania uczniom poprzednio przez nich napisanej.

25. Prace klasowe i sprawdziany, co najmniej z jednego działu są obowiązkowe. Jeżeli uczeń nie przystąpił do tego typu sprawdzenia wiedzy i umiejętności w pierwszym

określonym przez nauczyciela terminie (bez względu na przyczyny) powinien to uczynić w ciągu tygodnia od pierwszego określonego przez nauczyciela terminu.

26. Jeżeli uczeń nie mógł uczestniczyć w wyżej wymienionych formach sprawdzenia wiedzy i umiejętności z przyczyn usprawiedliwionych (np. długotrwała nieobecność), zobowiązany jest poddać się sprawdzeniu osiągnięć w ciągu tygodnia od przyścia do szkoły.

27. Nie wolno wystawiać oceny niedostatecznej za nieobecność ucznia na lekcji.

28. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej i sprawdzianu w formie i terminie określonym przez nauczyciela. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym obok poprzedniej, przy czym obie są brane pod uwagę przy ustalaniu oceny półrocznej lub rocznej.

29. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone nie więcej niż dwa sprawdziany lub prace klasowe. W danym dniu może wystąpić jedna z tych form. Wyżej wymienione prace kontrolne powinny być opatrzone pisemnym komentarzem nauczyciela.

30. Na prośbę ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę.

31. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie następującej skali:

- 1) niedostateczny – 1 (ndst.);
- 2) dopuszczający – 2 (dop.);
- 3) dostateczny – 3 (dost.);
- 4) dobry – 4 (db.);
- 5) bardzo dobry – 5 (bdb.);
- 6) celujący – 6 (cel.).

32. Dla ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „plus”(+) i „minus”(–). Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ustępie 31. punkty: 2, 3, 4, 5, 6.

33. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ustępie 31. punkt 1.

34. Ogólne kryteria oceniania:

- 1) wymagania edukacyjne należy rozumieć, jako oczekiwane osiągnięcia uczniów;
- 2) podstawowym kryterium oceniania jest przyrost wiedzy i umiejętności według kryteriów przedmiotowych:

- a) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - potrafi tematycznie łączyć wiadomości z innych przedmiotów,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
- b) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową,
- c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć w większości treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
 - wykazuje samodzielność myślenia w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości,
- d) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wszystkie podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, niezbędne do kontynuowania nauki w dalszym etapie kształcenia,
 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
- e) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jednak braki te nie przekreślają możliwości opanowanie kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,
 - rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
- f) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, którego:
- braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, przewidzianych w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,

uniemożliwiają kontynuowanie nauki danego przedmiotu w klasie programowo wyższej,

- nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

35. Skala ocen i progi procentowe ocen z przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących.

1) skala ocen i progi procentowe ocen – przedmioty zawodowe

ocena	sprawdzian praktyczny	sprawdzian teoretyczny (forma testowa)	sprawdzian teoretyczny (forma opisowa)
celujący	99% – 100%	99% – 100%	100% – 99%
bardzo dobry	98% – 95%	98% – 93%	98% – 91%
dobry	94% – 88%	92% – 79%	90% – 71%
dostateczny	87% – 80%	78% – 60%	70% – 61%
dopuszczający	79% – 75%	59% – 50%	40% – 60%
niedostateczny	do 74%	do 49%	do 39%

2) skala ocen i progi procentowe ocen – przedmioty ogólnokształcące

ocena	przedziały procentowe na poszczególne kategorie ocen
celująca	100%
bardzo dobra	86% – 99%
dobra	71% – 85%
dostateczna	56% – 70%
dopuszczająca	30 – 55 %
niedostateczna	0 – 29 %

36. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie dwóch ostatnich tygodni zajęć edukacyjnych pierwszego półrocza. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali ocen. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu oceny zachowania według przyjętej w szkole skali w terminie dwóch ostatnich tygodni drugiego półrocza.

37. Ocena klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

38. Ocena klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy Komisja Przedmiotów Zawodowych powołana przez Dyrektora, jako Komisja pracująca w ramach Rady Pedagogicznej. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się: ocenę i opinię pracodawcy, dokumentację zajęć praktycznych ucznia. Z posiedzenia komisji do zaliczenia praktyk sporządza się protokół;
- 2) w przypadku indywidualnych zajęć praktycznych z przedmiotu specjalizacyjnego ocenę klasyfikacyjną ustala kierownik szkolenia lub nauczyciel pełniący nadzór w porozumieniu z opiekunem praktyk zawodowych (pracodawcą);
- 3) ocenę dla uczniów młodocianych odbywających praktyki zawodowe ustala opiekun praktyk zawodowych (pracodawca).

39. Najpóźniej, na miesiąc przed półrocznymi i rocznymi obradami klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych półrocznych (rocznych) z danych zajęć edukacyjnych w formie pisemnego wykazu proponowanych ocen.

40. Na tydzień przed planowanymi półrocznymi oraz rocznymi obradami klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, nauczyciel informuje uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych półrocznych czy rocznych z danych zajęć edukacyjnych.

41. Oceny klasyfikacyjne wystawiane są przez nauczycieli w wyznaczonym przez Dyrektora terminie, przed klasyfikacyjnymi obradami Rady Pedagogicznej.

42. Uczeń, rodzic/prawny opiekun ma prawo nie zgadzać się z wystawioną oceną proponowaną i ubiegać się o podwyższenie oceny półrocznej lub rocznej.

43. Wniosek ucznia ubiegającego się o podwyższenie przewidywanej oceny półrocznej lub rocznej powinien być złożony na piśmie, do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w ciągu trzech dni od poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach.

44. Wniosek powinien zawierać informację, z jakich zajęć edukacyjnych i o jaką ocenę ubiega się uczeń.

45. Dopuszcza się podwyższenie oceny o jeden stopień.

46. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny są:

- 1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej:
 - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek ucznia (brak nieusprawiedliwionych nieobecności),
 - b) zaliczenie w terminie określonym w Statucie Szkoły sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny z powodów usprawiedliwionych,
 - c) podejmowanie prób poprawienia oceny niedostatecznej na zasadach określonych w Statucie Szkoły, w przypadku, gdy taką ocenę otrzymał ze sprawdzianów pisemnych,
 - d) w przypadku przewidywanej oceny wyższej niż niedostateczna, brak ocen niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych (z uwzględnieniem zaliczenia partii materiału, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną – na zasadach określonych w Statucie).

47. W przypadku spełnienia powyższych warunków nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu pisemnego lub praktycznego, który obejmuje materiał programowy roku szkolnego (półroczna), za który wystawiana jest ocena. Stopień trudności zadań (pytań) egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

48. Sprawdzian jest przeprowadzany nie później niż na tydzień przed planowanym terminem półrocznych lub rocznych obrad Rady Pedagogicznej.

49. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny i podwyższenia oceny półrocznej lub rocznej jest uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 80% punktów.

50. O podwyższenie rocznej oceny zachowania mogą ubiegać się uczniowie, którzy nie mają nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz nie otrzymali nagany Dyrektora Szkoły.

51. Ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.

52. Wniosek o podwyższenie oceny zachowania uczeń składa do wychowawcy na piśmie w ciągu trzech dni od dnia poinformowania go o przewidywanej dla niego ocenie rocznej zachowania, z określeniem oceny, o którą się ubiega.

53. W odniesieniu do uczniów, którzy spełniają warunki, wychowawca klasy oraz zespół klasowy ponownie zapoznają się z kryteriami, które uczeń uzyskał w ramach poszczególnych kategorii ocen zachowania.

54. W przypadku rozbieżności w przydzieleniu punktów pomiędzy wychowawcą a zespołem klasowym, przeprowadzone jest głosowanie, w którym biorą udział uczniowie danej klasy oraz wychowawca.

55. Pozytywny wynik głosowania (zwykłą większością głosów) oraz uzyskanie przez ucznia odpowiedniej liczby punktów na daną ocenę upoważnia wychowawcę do podwyższenia oceny zachowania.

56. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu

57. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ustępu 59.

58. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ustępu 59.

59. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

60. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, na piśmie do Dyrektora Szkoły przez ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna.

61. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły ustala:

- 1) termin sprawdzianu;
- 2) powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu.

62. Termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami. Informacja o terminie, miejscu i godzinie niezwłocznie przesłana jest na piśmie do zainteresowanych.

63. Komisja, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej (zadań praktycznych i zajęć praktycznych) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

64. Komisja, która ustala roczną ocenę zachowania czyni to w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

65. Sprawdzenie wiadomości u ucznia, który odwołał się od wystawionej oceny zachowania, przeprowadza się w terminie pięciu dni od daty odwołania.

66. Komisja przeprowadzająca sprawdzian wiadomości składa się:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej szkole,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.

67. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne zatrudnionego w tej lub w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem danej szkoły.

68. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniejszej oceny.

69. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem punktu 103.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

71. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

72. W przypadku ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

73. Przepisy od ustępu 57. do 72. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

74. 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.

75. 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.

76. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

77. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

78. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

79. Uczeń i rodzice mają prawo do zapoznania się z zakresem wymagań i kryteriami oceniania z każdego przedmiotu.

80. Szkolne zasady oceniania są przedstawiane przez wychowawcę rodzicom/prawnym opiekunom na pierwszym zebraniu rodziców w klasach pierwszych.

81. Szkolne zasady oceniania są przedstawiane przez wychowawcę na jednej z pierwszych lekcji wychowawczych w każdej klasie.

82. Przedmiotowe zasady oceniania są przedstawiane uczniom przez nauczycieli danego przedmiotu na lekcjach wprowadzających do danego przedmiotu w każdej klasie w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego lub na pierwszych zajęciach danego przedmiotu.

83. Nauczyciel określa w przedmiotowych zasadach oceniania tryb udostępniania prac pisemnych rodzicom/prawnym opiekunom ucznia.

84. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo do pełnych informacji na temat ocen swojego dziecka.

85. Informacje na temat ocen ucznia rodzice/prawni opiekunowie mogą otrzymać:

- 1) za pośrednictwem wychowawcy;
- 2) bezpośrednio od nauczyciela danego przedmiotu;
- 3) osobiście lub poprzez zalogowanie się do dziennika elektronicznego;
- 4) w formie wykazu ocen w trakcie zebrań rodziców.

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

87. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

88. Na wniosek niesklasyfikowanego ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

89. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) realizuje indywidualny program nauki, indywidualny tok nauczania lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) ubiega się o przyjęcie do klasy programowo wyższej, który opanował przewidziany dla danej klasy program nauczania i pragnie wcześniej zakończyć nauczanie z jednego lub kilku przedmiotów.

90. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, technologii informacyjnej i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

91. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły.

92. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

93. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

94. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

95. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskana ocena.

97. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

98. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych w wyznaczonym terminie w porozumieniu z uczniem, rodzicami/prawnymi opiekunami, na jego wniosek złożony do Dyrektora Szkoły.

99. Termin odbycia zajęć umożliwiających odbycie praktyk nie może kolidować z zajęciami edukacyjnymi odbywającymi się w tym czasie w szkole.

100. W wyjątkowych sytuacjach uczeń na swój wniosek, złożony do Dyrektora Szkoły, może mieć wydłużony termin odbycia praktyk, jednak nie dłuższy niż sześć miesięcy. Termin zakończenia praktyk i zaliczenie praktyk powinno odbyć się przed obradami rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej lub na początku nowego roku szkolnego.

101. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.

102. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* lub *nieklasyfikowana*.

103. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Zainteresowany uczeń składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły przed obradami rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej

o umożliwienie mu zdawania egzaminu poprawkowego wskazując przedmiot lub przedmioty, z których może mieć poprawkę.

104. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

105. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

106. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i informuje o tym na piśmie zainteresowanego ucznia, rodziców/prawnych opiekunów.

107. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

108. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

109. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

110. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w 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 danej szkoły.

111. Tematy egzaminu pisemnego przygotowuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem tego przedmiotu.

112. Egzamin pisemny nie powinien trwać dłużej niż 90 min. Egzamin ustny przeprowadza się w oparciu o pytania (zadania) przygotowane przez egzaminatora i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły, uczeń zdający egzamin ustny powinien mieć możliwość przygotowania się do odpowiedzi w czasie nie dłuższym niż 20 min.

113. W czasie trwania egzaminu pisemnego w sali egzaminacyjnej powinno przebywać zawsze, co najmniej dwóch członków komisji.

114. W czasie trwania egzaminu ustnego w sali egzaminacyjnej przebywa komisja w pełnym składzie.

115. Tematyka i zakres merytoryczny egzaminu poprawkowego pisemnego lub ustnego muszą być zgodne z wymaganiami na ocenę dopuszczającą, opracowanymi przez odpowiedni zespół przedmiotowy.

116. Uczeń ma prawo wybrać zestaw pytań z kilku przygotowanych, to znaczy, co najmniej dwu zestawów. Oceny nie opatruje się żadnymi dodatkowymi znakami: + lub –.

117. Ocena końcowa z egzaminu jest oceną łączną za odpowiedź ustną i pisemną.

118. Ocenę końcową z egzaminu poprawkowego proponuje egzaminator, a zatwierdza komisja w drodze głosowania. Decyduje zwyczajna większość głosów.

119. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów, jeśli:

- 1) ocena nie wynika z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) wystąpił uzasadniony przypadek losowy;
- 3) frekwencja na przedmiocie wynosiła co najmniej 65%;
- 4) ocena zachowania jest, co najmniej poprawna;
- 5) łączna ilość godzin nieusprawiedliwionych w jednym półroczu jest nie większa niż 60%.

120. Umotywowane podanie ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych w sprawie umożliwienia zdawania egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów rozpatruje Rada Pedagogiczna w trakcie jej obrad, uwzględniając stanowisko wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły, dla każdego ucznia indywidualnie. Decyzję w tej sprawie Rada Pedagogiczna podejmuje zwyczajną większością głosów.

121. W jednym dniu uczeń nie może być zobowiązany do zdawania egzaminu z więcej niż jednych zajęć edukacyjnych.

122. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie

dotychczasowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września nowego roku szkolnego.

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

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

125. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, który na początku roku szkolnego we wrześniu informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o kryteriach i zasadach oceniania zachowania.

126. Wychowawca ponosi pełną odpowiedzialność za wystawioną ocenę zachowania.

127. Na prośbę ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca ustalający ocenę zachowania powinien ją uzasadnić.

128. Ocena zachowania za drugie półrocze w danym roku szkolnym jest oceną roczną.

129. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

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

130. Uczeń, który w półroczu otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły nie może otrzymać półrocznej oceny zachowania wyższej niż *dobrze*.

131. Uczeń, który w drugim półroczu otrzymał naganę Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny zachowania rocznej wyższej niż *poprawne*.

132. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

133. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;

- 3) poprawne;
- 4) nieodpowiednie;
- 5) naganne.

134. Półroczne i roczne oceny zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

135. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

136. Ustalając ocenę zachowania wychowawca uwzględnia kryteria zawarte w ustępie 139.

137. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

138. Kryteria wystawienia ocen zachowania:

1) **ocena wzorowa:**

a) udział w życiu klasy i szkoły. Uczeń:

- wzorowo wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę, samorząd klasowy,
- organizował lub współorganizował imprezy klasowe lub szkolne,
- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły (pracuje w samorządzie szkolnym, organizacji szkolnej lub pozaszkolnej,
- dba o dobre imię szkoły,

b) kultura osobista. Uczeń:

- dba o kulturę słowa, estetykę wyglądu, stanowi wzór dla innych,
- nie ulega nałogom,
- dba o mienie swoje i szkolne,

- nie narusza godności innych ludzi, właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych,
- jest uprzejmy w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i kolegami,
- chętnie udziela pomocy innym, pomaga w nauce,

c) obowiązki szkolne. Uczeń:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione,
- osiąga w nauce znaczące sukcesy (wysoka średnia ocen, udział w konkursach, olimpiadach, czytelnictwo),
- nie otrzymał w pierwszym półroczu i na koniec rocznych zajęć edukacyjnych ocen niedostatecznych i dopuszczających;

2) ocena bardzo dobra:

a) udział w życiu klasy i szkoły. Uczeń:

- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę, samorząd klasowy,
- organizował lub współorganizował imprezy klasowe lub szkolne,
- pracuje w samorządzie szkolnym, organizacji szkolnej lub pozaszkolnej,
- postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

b) kultura osobista. Uczeń:

- dba o kulturę słowa, estetykę wyglądu,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- nie ulega nałogom,
- dba o mienie swoje i szkolne,
- właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych,
- okazuje szacunek innym osobom,

c) obowiązki szkolne. Uczeń:

- opuścił do 10. godzin w półroczu bez usprawiedliwienia (nie mogą to być ucieczki) i spóźnił się maksymalnie trzy razy,
- uczy się adekwatnie do swoich możliwości, posiada zainteresowania intelektualne, wykazuje motywację do nauki,
- nie otrzymał w pierwszym półroczu i na koniec rocznych zajęć edukacyjnych ocen niedostatecznych;

3) ocena dobra:

a) udział w życiu klasy i szkoły. Uczeń:

- wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę, samorząd klasowy, kolegów,
 - swoją postawą wspiera działalność samorządu lub innych organizacji,
 - szanuje mienie społeczne i osobiste,
- b) kultura osobista. Uczeń:
- dba o kulturę słowa, estetykę wyglądu,
 - nie ulega nałogom,
 - dba o mienie swoje i szkolne,
 - swoim zachowaniem nie narusza godności innych ludzi,
 - jest uprzejmy w kontaktach z nauczycielami, wszystkimi pracownikami szkoły, kolegami,
- c) obowiązki szkolne. Uczeń:
- opuścił do 20. godzin w półroczu bez usprawiedliwienia (nie mogą to być ucieczki) i spóźnił się maksymalnie cztery razy,
 - osiąga w nauce wyniki adekwatne do jego możliwości psychofizycznych,
 - nie otrzymał w pierwszym półroczu i na koniec rocznych zajęć edukacyjnych ocen niedostatecznych.

4) ocena poprawna:

- a) udział w życiu klasy i szkoły. Uczeń:
- wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę, samorząd klasowy, kolegów,
 - większość zadań wykonuje bez zastrzeżeń,
- b) kultura osobista. Uczeń:
- dba o kulturę słowa, estetykę wyglądu,
 - zdarza mu się być nieżyczliwym, złośliwym, nietaktownym,
 - nie ulega nałogom,
 - dba o mienie szkolne,
 - swoim zachowaniem nie narusza godności innych ludzi,
- c) obowiązki szkolne. Uczeń:
- przestrzega norm zawartych w regulaminie uczniowskim i Statucie Szkoły,
 - opuścił do 30. godzin w półroczu bez usprawiedliwienia (nie mogą to być ucieczki) i spóźnił się na kilka godzin lekcyjnych;

5) ocena nieodpowiednia:

a) udział w życiu klasy i szkoły. Uczeń:

- wykazuje bierność w życiu klasy, szkoły, grupie rówieśników,
- nie wywiązuje się z obowiązków wobec szkoły, klasy, kolegów,

b) kultura osobista. Uczeń:

- jest nieżyczliwy, nietaktowny i złośliwy w stosunkach koleżeńskich i międzyludzkich,
- wywyższa się,
- jest impulsywny w zachowaniu,
- używa wulgarność słów i wyrażeń, brak troski o kulturę słowa, hałaśliwość,
- nie szanuje godności własnej oraz innych osób,
- nie dba o estetykę własnego wyglądu,
- jest nieszczerzy, brak mu samokrytycyzmu, ma złe maniery, kłamię,
- ulega nałogom (np.: pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki),

c) obowiązki szkolne. Uczeń:

- niewłaściwie zachowuje się w czasie lekcji: rozmawia, nieuważa, przeszkadza,
- podpowiada, ściąga, nie przygotowuje się do lekcji, jest leniwy, lekceważy obowiązki szkolne, nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- wykazuje brak poczucia odpowiedzialności za pracę własną i zespołu uczniowskiego,
- ma negatywną postawę wobec szkoły, uczniów i nauczycieli,
- opuścił ponad 40 godzin zajęć lekcyjnych w półroczu bez usprawiedliwienia,
- często spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- nie wykorzystuje swoich możliwości umysłowych, nie ma motywacji do nauki, lekceważy obowiązki szkolne;

6) ocena naganna:

a) udział w życiu klasy i szkoły. Uczeń:

- działa destrukcyjne na rzecz klasy, szkoły, kolegów,
- nie wywiązuje się z obowiązków wobec szkoły, klasy, kolegów,

b) kultura osobista. Uczeń:

- jest nieżyczliwy, nietaktowny i wykazuje postawę aspołeczną w stosunkach międzyludzkich,
- wykazuje brak opanowania, wybuchowość,

- używa wulgarnych słów i wyrażeń, jest hałaśliwy,
- nie szanuje godności własnej oraz innych osób,
- nie dba o otoczenie, o własny wygląd, niszczy mienie społeczne oraz własne,
- kradnie, kłamie,
- ulega nałogom np.: pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki, dopalacze,

d) obowiązki szkolne. Uczeń:

- niewłaściwe zachowuje się w czasie lekcji: rozmawia, nieuważa, przeszkadza,
- podpowiada, ściąga, nie przygotowuje się do lekcji, jest leniwy, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- ma brak poczucia odpowiedzialności za pracę własną i zespołu uczniowskiego,
- ma negatywną postawę wobec szkoły, uczniów i nauczycieli,
- opuścił ponad 50 godzin lekcyjnych w półroczu bez usprawiedliwienia,
- często spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- nie ma jakiegokolwiek motywacji do nauki.

139. Przez spóźnienie, rozumie się, nieobecność ucznia, który jest nieobecny na zajęciach po wejściu nauczyciela do klasy, po ustalonym dzwonku. Spóźnienie ucznia odnotowuje się odpowiednim zapisem w dzienniku.

140. Godziny opuszczonych zajęć przez ucznia powinny być usprawiedliwione w ciągu trzech dni od powrotu do szkoły.

141. Jeżeli uczeń opuścił do dwóch godzin zajęć edukacyjnych, z powodów od niego niezależnych, ale aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, wówczas, wychowawca w porozumieniu z klasą oraz innymi nauczycielami uczącymi może mu podwyższyć ocenę zachowania.

142. Uczeń, który otrzymał w danym roku szkolnym naganę wychowawcy klasy, nie powinien uzyskać oceny wyższej niż *dobra*, a w przypadku nagany Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż *poprawna*.

143. Jeżeli w drugim półroczu nastąpiła znaczna poprawa frekwencji ucznia, to wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania o jeden stopień.

144. Ocena stosunku do obowiązków szkolnych jest oceną decydującą, inne składowe oceny zachowania nie mogą wpływać na podwyższenie oceny.

145. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, 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 i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

146. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają monitorowaniu i ewaluacji. Ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania przeprowadzana jest przez zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.

147. Wszelkie sprawy dotyczące wewnątrzszkolnego oceniania nieujęte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania rozstrzyga Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

148. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię, etykę/filozofię wlicza się do średniej także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii, etyki/filozofii, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną, jako średnią ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

- § 68.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem i stanowi *załącznik nr 7*.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Numery uchwał podejmowanych przez Radę Pedagogiczną w danym roku szkolnym następują kolejno po sobie bez względu na typ szkoły, której dotyczy uchwała.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne.

- § 69.** 1. Statut Szkoły tworzony jest przy współudziale wszystkich organów Szkoły.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały o zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.

5. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.

§ 70. 1. Wszelkie zmiany Statutu Szkoły mogą być wprowadzane na wniosek Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

2. O zmianach w Statucie Dyrektor powiadamia organ prowadzący.

3. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Wykaz załączników

Regulaminy stanowiące załączniki do Statutu

1. Program Wychowawczo – profilaktyczny	
– załącznik nr 1	16
2. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego	
– załącznik nr 2	31
3. Regulamin biblioteki	
– załącznik nr 3	32
4. Regulamin internatu	
– załącznik nr 4	34
5. Regulamin stajni i ujeżdżalni szkolnej	
– załącznik nr 5	34
6. Regulamin mundurowy	
– załącznik nr 6	46
7. Ceremoniał szkolny	
– załącznik nr 7	79