**Statut**

**Zespołu Szkół**

**Licealnych i Technicznych nr 1**

**w Warszawie**

**Tekst jednolity opublikowany zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 1a/2018/2019
z dnia 3 września 2018 r.**

**Tekst Statutu Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie został opracowany na podstawie aktualnego prawa oświatowego.**

SPIS TREŚCI

**Rozdział 1.** Postanowienia ogólne. §1, str. 3

**Rozdział 2.** Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania. Zasady ogólne. §35, str. 9

**Rozdział 3.** Przedmiotowe Systemy Oceniania. System Oceniania Jednostek Modułowych. §37, str. 9

**Rozdział 4.** Cele i podstawowe zasady oceniania. §46, str. 10

**Rozdział 5.** Zasady klasyfikowania uczniów i podwyższania przewidywanej oceny rocznej. §102, str. 18

**Rozdział 6.** Egzamin klasyfikacyjny. §125, str. 21

**Rozdział 7.** Tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. §153, str. 24

**Rozdział 8.** Egzamin poprawkowy. §164, str. 26

**Rozdział 9.** Warunki promowania uczniów. §175, str. 27

**Rozdział 10.** Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania. §183, str. 28

**Rozdział 11.** Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania w Kształceniu Zawodowym. §214, str. 34

**Rozdział 12.** Organy Zespołu Szkół. §241, str. 37

**Rozdział 13**. Zasady współpracy organów. §285, str. 43

**Rozdział 14**. Organizacja pracy Szkoły. §291, str. 44

**Rozdział 15.** Biblioteka szkolna. §336, str. 50

**Rozdział 16.** Bezpieczeństwo uczniów. §341, str. 51

**Rozdział 17.** Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej. §359, str. 53

**Rozdział 18.** Uczniowie. §383, str. 56

**Rozdział 19**. Rzecznik Praw Ucznia. §416, str. 60

**Rozdział 20.** Szkolny system nagród i kar. §432, str. 62

**Rozdział 21.**  Skreślenie ucznia z listy uczniów. §443, str. 64

**Rozdział 22.** Nauczyciele. §466, str. 68

**Rozdział 23**. Zespoły Rady Pedagogicznej. §483, str. 70

**Rozdział 24.** Zadania Wychowawcy klasowego. §490, str. 72

**Rozdział 25.** Pedagog / Psycholog. §497, str. 75

**Rozdział 26.** Doradca zawodowy. §499, str. 76

**Rozdział 27.** Pracownicy Szkoły. §502, str. 77

**Rozdział 28.** Rodzice. §506, str. 77

**Rozdział 29.** Ceremoniał szkolny. §509, str. 78

**Rozdział 30.** Postanowienia końcowe. §516, str. 78

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§1**. W skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, zwanego dalej **Szkołą** zgodnie z Uchwałą Nr XLV/525/02 Rady Powiatu Warszawskiego z 22 maja 2002 r., wchodzą:

1. LXXX Liceum Ogólnokształcące im. Leopolda Staffa, zwane dalej **Liceum;**

2.Technikum Mechatroniczne nr 1, zwane dalej **Technikum**.

**§1.a.** W uzasadnionych przypadkachdopuszcza się użycia skrótu ZSLiT nr 1 zamiast pełnej nazwy Szkoły, szczególnie w kontaktach z urzędami i organizacjami publicznymi, firmami prywatnymi oraz innymi instytucjami.

**§2.** Siedzibą każdej z wymienionych w §1. ust. 1oraz §1. ust. 2 Szkół jest Zespół Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie.

**§3.** Adres Szkoły: ul. Wiśniowa 56, 02-520 Warszawa.

**§4.** Każda ze Szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 ma w swojej pełnej nazwie wymienioną siedzibę i nazwę własną.

**§5.** Organem prowadzącym Szkołę jest m.st. Warszawa.

**§6.** Organami Szkoły są:

1.Dyrektor Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, zwany dalej Dyrektorem Szkoły;

2.Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, zwana dalej Radą Pedagogiczną;

3.Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, zwany dalej Samorządem Uczniowskim;

4.Rada Rodziców Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, zwana dalej Radą Rodziców.

**§7.** Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§8.** Szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół może posiadać imię.

1. nadania nazwy lub imienia poszczególnym szkołom, może dokonać organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Uczniów.

2. w przypadku zmiany nazwy lub imienia poszczególnym Szkołom ma zastosowanie tryb przewidziany w ust.1

**§9.** Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół mogą posiadać własne hymny, sztandary, logo oraz ceremoniał szkolny.

**§10**. Zespół Szkół posiada pieczęcie urzędowe zawierające nazwę zespołu, wspólne dla wszystkich Szkół wchodzących w skład zespołu.

**§11**.Tablice i pieczęcie Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę poszczególnych Szkół.

**§12.** Szkoła gospodaruje powierzonym mu majątkiem, dba o jego należyty stan, właściwą eksploatację urządzeń i sprzętu oraz ich zabezpieczenie.

**§13.** Środki finansowe Zespołu Szkół pochodzą z:

1. subwencji oświatowej,

2. dotacji celowej,

3. dochodów własnych,

4. środków unijnych,

5. dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych.

**§14.**Dokumentacja przebiegu nauczania, kadrowa i finansowa Szkoły jest przygotowywana i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§15.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem.

**§16**. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o uczniu pełnoletnim – należy przez to rozumieć, że jest to osoba, która ukończyła lat osiemnaście lub poprzez zawarcie małżeństwa nabyła pełnoletniość zgodnie z art. 10 kc.

**§17**. Charakterystyka typów szkół :

1. Liceum jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, kształcącą na podbudowie gimnazjum;

1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2) Liceum realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego w zakresie podstawowym

 i rozszerzonym, ustaloną dla IV etapu edukacyjnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Technikum jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, kształcącą na podbudowie gimnazjum.

1) Umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2) Umożliwia uzyskanie, po zdaniu egzaminu zawodowego - dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, ale wyłącznie do roku 2017- jest to tzw. „stary” egzamin zawodowy.

3) Umożliwia uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po ukończeniu szkoły i zdaniu wszystkich kwalifikacji- jest to tzw. „nowy” egzamin zawodowy.

**§18**. Technikum kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego ogłoszoną w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:

1. technik mechatronik,

2. technik informatyk.

**§19.** Misja Zespołu Szkół:

1. Nasza oferta edukacyjna skierowana jest do młodzieży rozwijającej kompetencje ogólne, zawodowe, społeczne i kluczowe.

2. Stworzyliśmy warunki do kształcenia w zawodach: technik mechatronik i technik informatyk.

3. Naszą ofertę edukacyjną kierujemy do absolwentów gimnazjów, którzy chcą zdobyć przydatne, atrakcyjne, nowoczesne przygotowanie zawodowe.

4. W Technikum szczególny nacisk położony jest na rozwijanie umiejętności z zakresu matematyki i fizyki.

5. W Liceum dajemy możliwość wyboru przedmiotów w zakresie rozszerzonym.

Chcemy być szkołą przyjazną, w której każdy uczeń ma szansę na wszechstronny rozwój. Wiedzą, pracą i zaangażowaniem w proces kształcenia i wychowania służymy młodzieży i jej rodzicom. Dlatego głównym celem naszej pracy będzie motywowanie i wspieranie uczniów w ich rozwoju edukacyjnym, osobowym i społecznym, kształtowanie ich wrażliwości etycznej w oparciu o patriotyzm i polskie dziedzictwo kulturowe.

Chcemy to osiągnąć poprzez partnerską współpracę ze wszystkimi społecznościami naszego środowiska.

W naszej pracy kierujemy się takimi wartościami jak: rozumienie, akceptacja i dostosowanie się do potrzeb i możliwości naszych uczniów, odpowiedzialność za ich przyszłe losy oraz poszanowanie godności młodego człowieka.

Tym, czym chcemy się wyróżniać w środowisku lokalnym, to stabilna, kompetentna i stale podnosząca swe zawodowe kwalifikacje kadra nauczycielska, dobra i na bieżąco wzbogacana, nowoczesna baza dydaktyczna, ciekawa oferta edukacyjna, uwzględniająca potrzeby rynku pracy oraz współpraca z pracodawcami i szkołami wyższymi oraz uczelniami.

**§20.** Celem Zespołu Szkół jest uzyskanie efektów kształcenia zgodnych z wymaganiami podstawy programowej III i IV etapu edukacyjnego, których spełnienie pozwala na nadanie kwalifikacji na odpowiednim poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji.

**§21.** Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej. Zapewnia każdemu [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=1#P1A6) warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=1#P1A6)  i jej rozwój organizacyjny.

1. Działania te dotyczą:

1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,

2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,

3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=1#P1A6),

4) współpracy z [rodzicami](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=1#P1A6) i środowiskiem lokalnym,

5) zarządzania [szkołą](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=1#P1A6).

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6) 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, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona [podstawa programowa](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6), lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6) niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach [kwalifikacyjnych kursów zawodowych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6);

5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6).

**§22**. Zajęcia wymienione w §21. ust.2, pkt 3, 5 i 6mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

**§23.** Szczegółowe cele Zespołu Szkół, zadania i formy działań wychowawczych oraz zapobiegawczych określają: „Program Wychowawczy Szkoły” oraz „Program Profilaktyki Szkolnej”.

**§24.** Zespół Szkół prowadzi działania wychowawcze w celu wczesnego rozpoznania, zapobiegania i eliminowania przyczyn niedostosowania społecznego i demoralizacji młodzieży.

**§25.** Celem kształcenia ogólnego na III i IV etapie edukacyjnym jest:

1. przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,

2. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,

3. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

**§26.** Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego na III i IV etapie edukacyjnym należą:

1. czytanie - umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa,

2. myślenie matematyczne - umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym,

3. myślenie naukowe - umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,

4. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie,

5. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,

6. umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji,

7. umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się,

8. umiejętność pracy zespołowej.

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

1. Zadania szkoły i innych podmiotów wspierających kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

2. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów Technikum, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

3.W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

**§28.**  Cykle kształcenia w Zespole Szkół trwają:

1. w Liceum 3 lata (3 kolejne klasy),

2. w Technikum 4 lata (4 kolejne klasy).

**§29.** Każdy rok kształcenia w Zespole Szkół podzielony jest na 2 okresy.

**§30.** Uczniowie Zespołu Szkół oceniani są w klasyfikacji śródrocznej po pierwszym okresie, rocznej na koniec roku szkolnego oraz końcowej na zakończenie cyklu kształcenia.

**§31.** Po ukończeniu cyklu kształcenia absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia odpowiednio Liceum lub Technikum.

**§32.** Absolwenci Liceum i Technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego organizowanego przez Okręgową Komisją Egzaminacyjną.

**§33.**  Absolwenci Technikum realizujący starą podstawę programową mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

**§34.** Uczniowie Technikum w trakcie nauki mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie organizowanych przez Centralną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną.

**Rozdział 2**

**Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania.**

**Zasady ogólne.**

**§35.** Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Wewnątrzszkolny System Oceniania uczniów zwany w skrócie WSO.

**§36.** Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego, zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

**Rozdział 3**

**Przedmiotowe Systemy Oceniania.**

**System Oceniania Jednostek Modułowych.**

**§37.**  Szczegółowe kryteria oceniania uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych są zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania zwanych w skrócie PSO oraz w Systemie Oceniania Jednostek Modułowych zwany w skrócie SOJM, które stanowią uzupełnienie do Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i muszą być z nim zgodne.

**§38.** Nauczyciele informują uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym o wymaganiach i kryteriach oceniania, które zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania i Systemie Oceniania Jednostek Modułowych oraz dokumentują przekazanie informacji uczniom w dzienniku lekcyjnym.

**§39.** Przedmiotowe Systemy Oceniania oraz System Oceniania Jednostek Modułowych są przekazywane do 31 sierpnia każdego roku szkolnego przez lidera Zespołu Przedmiotowego w postaci elektronicznej oraz w postaci papierowej podpisanej przez nauczyciela i do sekretariatu szkoły.

**§40.** Każdy nauczyciel posiada Przedmiotowy System Oceniania lub System Oceniania Jednostek Modułowych i jest on do wglądu dla uczniów i rodziców.

**§41.** Przedmiotowe Systemy Oceniania oraz System Oceniania Jednostek Modułowych są udostępnione na stronie internetowej Szkoły w postaci elektronicznej.

1. Dostęp do plików dla uczniów i rodziców będzie możliwy po podaniu hasła otrzymanego od wychowawcy klasy.

**§42.** Przedmiotowy System Oceniania oraz System Oceniania Jednostek Modułowych uwzględnia cele i rolę oceniania, metodologię i funkcję oceny, metody oraz formy organizacyjne pracy wraz z kryteriami oceny, zakres, częstotliwość i formy sprawdzania osiąganych przez uczniów efektów kształcenia, zasady związane z przeprowadzaniem sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, zasady klasyfikowania dostosowane do danych zajęć edukacyjnych i liczby przeznaczonych na nie godzin.

**§43.** Zmiany w Przedmiotowym Systemie Oceniania oraz Systemie Oceniania Jednostek Modułowych podczas trwania roku szkolnego możliwe są jedynie w przypadkach zmiany ustawy lub rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów lub jako wynik ewaluacji okresowej.

1. o zmianach uczeń powinien być poinformowany z miesięcznym wyprzedzeniem,

2. na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznając uczniów z Przedmiotowym Systemem Oceniania oraz Systemem Oceniania Jednostek Modułowych uprzedza o możliwości powyższych zmian,

3. zmiany wchodzą w życie w momencie opublikowania zmienionego PSO na stronie szkoły i przekazania aktualnej papierowej wersji do sekretariatu Szkoły.

**§44.** Po zakończeniu roku szkolnego nauczyciele poszczególnych Zespołów Przedmiotowych mogą dokonywać zmian w Przedmiotowych Systemach Oceniania lub Systemie Oceniania Jednostek Modułowych.

**§45.** Dyrektor na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego, kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli postanowień zawartych w WSO i PSO. SOJM ?

**Rozdział 4**

**Cele i podstawowe zasady oceniania.**

**§46**. Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6),

2. zachowanie [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6).

**§47**. Ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§48.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności  w stosunku do:

1. wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach określonych w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających te podstawy,

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

**§49**. Ocenianie zachowania [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6) polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6) oraz [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6) danego oddziału stopnia respektowania przez [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6) zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6).

**§50.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o jego postępach w tym zakresie,

2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

3. pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań oraz udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,

4. wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,

5. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

6. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,

7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

**§51.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§52.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§53.** Zapoznanie uczniów z powyższymi informacjami nauczyciel potwierdza zapisem tematu lekcji na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

**§54**. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje  [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6) oraz ich [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6) o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§55.** Rodziców informuje się o ocenianiu poprzez:

1. kontakty indywidualne z rodzicami,

2. umieszczanie ocen wraz z komentarzami / uwagami w dzienniku elektronicznym,

3. spotkania z rodzicami,

4. udostępnianie sprawdzianów wykonanych przez uczniów, które są do wglądu w ciągu całego roku szkolnego.

**§56.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**§57**. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

**§58.** W przypadku wpłynięcia wniosku w formie pisemnej nauczyciel zobowiązany jest do przygotowania uzasadnienia w formie pisemnej.

**§59.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) są udostępniane [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) i jego [rodzicom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6), poprzez np.:

1. wypożyczenie pracy;

2. udostępnienie kserokopii;

3. umożliwienie sfotografowania pracy.

**§60**. Na wniosek [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) lub jego [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) jest udostępniana do wglądu [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) lub jego [rodzicom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) w miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

**§61**. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§62.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;

4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w §62. pkt 1,2,3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego .

**§63**. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana także uczniowi Szkoły ponadgimnazjalnej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

**§64**. Wniosek, o którym mowa w §63. wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły.

**§65.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

**§66.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

**§68.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**§69.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§70.** Dyrektor zwalnia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia, do którego musi być dołączone zaświadczenie lekarskie.

**§71.** W przypadku pojedynczych zwolnień lekarskich wystawianych na okres do dwóch tygodni, uczeń ma obowiązek przedstawić takie zwolnienie bezpośrednio nauczycielowi wychowania fizycznego.

**§72.** W przypadku zwolnień obejmujących cały okres lub rok szkolny, podanie musi wpłynąć do sekretariatu szkoły w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki lub odpowiednio w ciągu dwóch pierwszych tygodni kolejnego okresu.

**§73.** Podania złożone w późniejszym terminie będą rozpatrywane indywidualnie.

1. decyzja w takim przypadku wydawana jest od daty wpłynięcia podania do daty/terminu opisanego w zaświadczeniu lekarskim i nie obejmuje wcześniejszego okresu;

2. w szczególnych przypadkach dopuszcza się złożenie podania bez zaświadczenia lekarskiego, jeżeli termin wizyty u lekarza specjalisty jest wyznaczony później niż daty podane w §73., należy wtedy określić w podaniu termin, w jakim zaświadczenie zostanie złożone.

**§74**. Decyzja o zwolnieniu jest wydawana w ciągu tygodnia od dnia złożenia kompletu dokumentów, czyli podania i zaświadczenia lekarskiego.

**§75.** Do czasu wydania przez Dyrektora decyzji, uczeń ma obowiązek być obecnym na zajęciach wychowania fizycznego.

**§76.** Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa w trakcie tych lekcji pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

**§77.** Jeżeli lekcje wychowania fizycznego są pierwsze lub ostatnie w danym dniu, uczeń może być z nich zwalniany na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia. Nauczyciel wychowania fizycznego wykazuje taką osobę jako nieobecną na zajęciach i wpisuje w dzienniku elektronicznym „Z” . Nieobecności te nie wliczają się do ogólnej frekwencji.

**§78.** Jeżeli zwolnienie lekarskie przekracza 50% czasu przeznaczonego na zajęcia w danym okresie, uczeń może uzyskać zwolnienie za dany semestr, w pozostałych przypadkach uczeń jest klasyfikowany.

**§79.** Nieprzestrzeganie zasad opisanych w §76., §77., §78. skutkuje nieobecnościami nieusprawiedliwionymi.

**§80.** Przypadki szczególne rozpatrywane są indywidualnie przez Dyrektora szkoły.

**§81.** Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

**§82.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§83.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§84.** Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1. bieżące;

2. klasyfikacyjne;

1) śródroczne,

2) roczne,

3) końcowe.

**§85.** Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1. stopień celujący – 6;

2. stopień bardzo dobry – 5;

3. stopień dobry – 4;

4. stopień dostateczny – 3;

5. stopień dopuszczający – 2;

6. stopień niedostateczny – 1.

1) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w §86. ust.1-5,

2) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa

w §86. ust.6.

**§86**. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A329), a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi, na podstawie Przedmiotowego Systemu Oceniania tych zajęć.

**§87.** Roczne oceny klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A329) oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalane są również według skali określonej w §86.

**§88.** Końcowe oceny klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A329) oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania wyrażane są według skali określonej w §86.

**§89.** Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**§90.** Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1. stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

1) posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,

2) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3. stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,

2) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

2) rozwiązuje, wykonuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;

6. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

2) nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

**§91.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

**§92.** Skala ocen bieżących może być rozszerzona poprzez użycie znaku „+” i „-”.

**§93.** Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych jest dokonywana w oparciu o szczegółowe kryteria zawarte w PSO i SOJM, które uwzględniają poniższe zasady:

1. sprawdziany pisemne są obowiązkowe;

2. sprawdziany pisemne są zapowiadane i wpisywane do dziennika lekcyjnego, co najmniej tydzień przed planowanym terminem;

3. sprawdziany pisemne są sprawdzane w terminie do 2 tygodni;

4. uczniowie, którzy nie mogli wziąć udziału w sprawdzianie pisemnym lub chcą poprawić otrzymaną ocenę, mają prawo do napisania jej w drugim terminie.

5. nauczyciel informuje o formie i terminie, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem od momentu oddania sprawdzonej pracy klasowej;

6. w jednym dniu nie może być więcej niż 1 sprawdzian pisemny, a w tygodniu nie więcej niż 3;

7. w przypadku zajęć międzyoddziałowych dopuszcza się możliwość drugiego sprawdzianu w danym dniu;

8. nie dopuszcza się poprawiania oceny śródrocznej i rocznej w formie jednorazowego zaliczenia materiału z całego semestru.

**§94.** Ocena śródroczna i roczna nie może zostać wystawiona z mniej niż 3 ocen cząstkowych w każdym semestrze zakładając minimalny wymiar jednej godziny tygodniowo.

**§95.** Szczegółowe podstawy ustalenia oceny śródrocznej i rocznej określają poszczególne PSO i SOJM.

**§96.** Ocena roczna z praktyki zawodowej jest ustalana na podstawie propozycji oceny opiekuna praktyk oraz analizy frekwencji ucznia przez kierownika szkolenia praktycznego.

**§97.** Nieobecnośćnieusprawiedliwiona w trakcie praktyki oznacza ocenę niedostateczną, co skutkuje niepromowaniem do klasy programowo wyższej.

**§98.** Nieobecność usprawiedliwiona może oznaczać obowiązek odbycia praktyki w okresie ferii letnich.

**§99.** Decyzję o długości trwania uzupełniającej praktyki podejmuje kierownik praktycznej nauki zawodu.

**§100.** Uczniowie odbywający praktykę zawodową mają obowiązek przestrzegać zasad organizacji pracy, regulaminu pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Rozdział 5**

**Zasady klasyfikowania uczniów i podwyższania przewidywanej oceny rocznej.**

**§101.** [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) podlega klasyfikacji:

1. śródrocznej;

2. rocznej;

3. końcowej.

**§102.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

1. w szczególnych przypadkach związanych z sytuacją zdrowotną ucznia, Dyrektor Szkoły może zmienić termin klasyfikacji śródrocznej danego ucznia;

2. klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny.

**§103.** Podział na okresy w poszczególnych typach szkół i klasach jest planowany corocznie po zakończeniu zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem organizacji następnego roku szkolnego.

**§104.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§105.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

**§106.** Na klasyfikację końcową składają się:

1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;

2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;

3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**§107.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§108.** Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz wpisać je do dziennika lekcyjnego.

1. rodzicom, informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazuje wychowawca na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym;

2. rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku wychowawcy otrzymanie informacji o przewidywanych ocenach rocznych.

3. w przypadku nieobecności rodziców na ostatnim zebraniu, wychowawca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania informacji o przewidywanych ocenach rodzicom w formie pisemnej, przekazując za pośrednictwem ucznia kartę z ocenami do podpisu lub jeżeli to jest niemożliwe, wysyłając list polecony.

**§109.** Przewidywane oceny roczne oraz śródroczne, nauczyciel jest zobowiązany wpisać do dziennika elektronicznego w terminach określonych zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

**§110.** Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień, jeżeli spełnia poniższe warunki:

1. ma oceny ze wszystkich prac klasowych;

2. korzystał z prawa do poprawy;

3. nie opuszczał danych zajęć bez usprawiedliwienia;

4. systematycznie wykonywał prace domowe.

**§111**. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi, w miarę swoich możliwości i po rozpoznaniu celowości pomocy, szansę uzupełnienia zaległości.

**§112.** Uczeń może otrzymać pomoc na wniosek nauczyciela zajęć

edukacyjnych, wychowawcy lub pedagoga, po akceptacji przez klasowy zespół nauczycieli w takich formach, jak:

1. praca indywidualna z uczniem na lekcji;

2. indywidualne konsultacje z nauczycielem zajęć edukacyjnych;

3. pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych;

4. zespołowe pozalekcyjne zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

5. indywidualna lub zespołowa terapia pedagogiczna prowadzona przez pedagoga szkolnego.

**§113.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala z nauczycielem termin i sposób postępowania.

1. obowiązkiem nauczyciela jest udokumentowanie ustalonego postępowania i działań ucznia;

2. ocena ustalona w wyniku tego postępowania jest roczną oceną klasyfikacyjną z zastrzeżeniem §153., §154. oraz §164.

**§114.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej z zastrzeżeniem §119.

**§115.** Jeżeli ze względów losowych ocena śródroczna lub roczna nie może zostać wystawiona przez nauczyciela, który prowadził dane zajęcia edukacyjne, Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenie, w którym określa sposób jej wystawienia.

**§116.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

**§117.** Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**§118.** Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.

**§119.** Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych modułowych jest wystawiana ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dane zajęcia w danym roku.

**§120.** Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej z takich zajęć są pozytywne oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

**§121.** Końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych modułowych jest wystawiana ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dane zajęcia w cyklu kształcenia.

**§122.** Oceny z jednostek modułowych wystawiane są w terminach zgodnych ze szkolnym planem nauczania.

**§123.** Oceny w klasyfikacji śródrocznej uwzględniają oceny z w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

**Rozdział 6**

**Egzamin klasyfikacyjny.**

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

**§125.** Podstawą wyliczenia czasu przeznaczonego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania jest liczba tygodni w danym okresie na danym poziomie zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego, pomnożona przez liczbę godzin wynikającą z planu nauczania danego oddziału, ale pomniejszona o:

1. liczbę godzin, które zostaną zrealizowane po ostatecznym terminie, określonym w zarządzeniu Dyrektora wystawienia ocen śródrocznych, rocznych, końcowych;

2.liczbę godzin niezrealizowanych ze względu na dni wolne od zajęć dydaktycznych określone w kalendarzu danego roku szkolnego.

**§126.** Wyliczając frekwencję ucznia na danych zajęciach, nauczyciel zlicza liczbę godzin zrealizowanych, na których uczeń był obecny oraz dolicza godziny, które nie zostały zrealizowane z powodu nieobecności nauczyciela a uczeń w danym dniu był w szkole obecny.

**§127.** Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek uzupełnić zaległości w terminie i formie ustalonymi z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne.

**§128.** Uczeń, który nie wywiązał się z ustaleń, o których mowa w §128., otrzymuje negatywną ocenę w klasyfikacji rocznej lub końcowej.

**§129.** Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej lub końcowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**§130.** [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6) nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej lub końcowej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na wniosek ucznia lub jego rodziców, który powinien wpłynąć do dnia posiedzenia Rady pedagogicznej.

**§131.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;

2. spełniający obowiązek nauki poza Szkołą;

3. zmieniający typ szkoły, zawód albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;

4. przechodzący do szkoły ponadgimnazjalnej ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej**.**

**§132.** Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w §132., przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.

**§133.** Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi z wyłączeniem §132. ust.3, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

**§134.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w §132. ust.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§135.** Uczniowi, o którym mowa w §132. ust.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

**§136.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem §138.

**§137.** Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**§138.** Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego - modułowego ma formę zadań praktycznych i teoretycznych.

**§139.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**§140.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**§141.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w §131 oraz w §132. ust.1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;

2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**§142.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w §132. ust.: 2,3,4 przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego, jako przewodniczący komisji;

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

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

**§144.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w §132. ust.2, 3, 4 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

**§145.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

**§146.** Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w §142 i §143;

3. termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4. imię i nazwisko ucznia;

5. zadania egzaminacyjne;

6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**§147.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§148.** Dla [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6) Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

**§149.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

**§150.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §152

 i § 153.

**§151.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona

w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §153.

**Rozdział 7**

**Tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

**§152.**  Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2. składający zastrzeżenia wskazuje punkty zasad WSO, PSO lub SOJM, które zostały naruszone.

**§153.** Dyrektor Szkoły, jeśli stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**§154.** Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**§155.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe – modułowe sprawdzian ma formę zadań praktycznych.

**§156.** Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A329) oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt 151.

**§157.** [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6) w uzgodnieniu z [uczniem](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6) i jego [rodzicami](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6).

**§158.** Przepisy §157 i §158 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A329) ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§159.** W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji;

2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**§160.** Nauczyciel, o którym mowa w §160. ust.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym, szczególnie uzasadnionym przypadku. W takich okolicznościach Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**§161.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4. imię i nazwisko ucznia;

5. zadania sprawdzające;

6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

**Rozdział 8**

**Egzamin poprawkowy.**

**§163.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**§164.** Egzamin poprawkowy w kształceniu zawodowym – modułowym ma formę zadań teoretycznych i praktycznych.

**§165.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§166.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**§167.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1.Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego, jako przewodniczący komisji;

2.nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3.nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**§168.** Nauczyciel, o którym mowa w §168. ust.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**§169.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3. termin egzaminu poprawkowego;

4. imię i nazwisko ucznia;

5. zadania egzaminacyjne;

6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

**§171.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

**§172.** Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §159.

**§173.** [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6), który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**Rozdział 9**

**Warunki promowania uczniów.**

**§174.** [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A329) otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem §181.

**§175.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**§176.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w §176 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**§177.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§178.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w §175, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**§179.** Uczeń pełnoletni ma prawo do powtarzania klasy w ZSLiT nr 1, jeżeli przestrzega zapisów Statutu Szkoły:

1. wniosek ucznia pełnoletniego do Dyrektora Szkoły o zgodę na powtarzanie klasy musi wpłynąć do sekretariatu Szkoły, co najmniej 2 dni przed sierpniową radą klasyfikacyjną;

2. wychowawca klasy niezwłocznie po wpłynięciu wniosku, składa Dyrektorowi Szkoły informacje o podejmowanych działaniach wychowawczych w stosunku do ucznia;

3. Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną o wyniku rozpatrzenia wniosków

o powtarzanie klasy na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

**§180.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz

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

**§181.** Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A329) pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

1. [uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6) szkoły ponadgimnazjalnej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w §182, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej;

2. uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w §182, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

3. uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w §182. ust.2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**Rozdział 10**

**Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania.**

**§182.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

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

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

**§184.** Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, którego cele zostały sformułowane w §186.

**§185.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3. dbałość o honor i tradycje Szkoły;

4. dbałość o piękno mowy ojczystej;

5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;

6. godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;

7. okazywanie szacunku innym osobom.

**§186.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, z zastrzeżeniem §185. ustala się według następującej skali:

1. wzorowe;

2. bardzo dobre;

3. dobre;

4. poprawne;

5. nieodpowiednie;

6. naganne.

**§187.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§188.** Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną uwzględniającą zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.

**§189.** Oceny klasyfikacyjnej zachowania nie ustala się uczniowi, który:

1. realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2. spełnia obowiązek nauki poza Szkołą.

**§190.** Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, z zastrzeżeniem §201 i §206-213

**§191.** Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:

1. jego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2. jego promocję do klasy wyższej lub ukończenie Szkoły .

**§192.** Wychowawca klasy dokumentuje w dzienniku wychowawcy oraz elektronicznym swoje czynności związane z procesem oceniania zachowania uczniów i ustalania klasyfikacyjnych ocen zachowania.

**§193.** Wychowawca klasy we wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**§194.** Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

**§195.** Wychowawca przed ustaleniem ocen klasyfikacyjnych zachowania obowiązany jest:

1. zasięgnąć opinii:

1) nauczycieli uczących w klasie,

2) pedagoga szkolnego,

3) uczniów klasy,

4) ocenianego ucznia;

2. uwzględnić udokumentowane informacje pozytywne i negatywne

o zachowaniu ucznia w środowisku pozaszkolnym np. listy pochwalne, pisma władz porządkowych, wyroki sądowe i inne.

**§196.** Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania:

1. uczniów na godzinie wychowawczej;

2. rodziców na ostatnim zebraniu w roku szkolnym;

**§197.** Wychowawca wpisuje przewidywane oceny do dziennika lekcyjnego.

1. rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku wychowawcy otrzymanie informacji o przewidywanych ocenach rocznych;

2. w przypadku nieobecności rodziców na ostatnim zebraniu, wychowawca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania informacji o przewidywanych ocenach ucznia w formie pisemnej, przekazując za jego pośrednictwem kartę z ocenami do podpisu lub wysyłając list polecony.

**§198.** Uczniowie mają prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny zachowania o jeden stopień, z wyjątkiem tych, którzy w II okresie roku szkolnego otrzymali karę nagany.

1. Uczniowie opisani w §202, §203 i §204 mogą skorzystać z procedury podwyższenia oceny, jeżeli ich frekwencja znacząco się poprawiła i w drugim okresie nie mają godzin nieusprawiedliwionych oraz spełniają pozostałe kryteria wymagane procedurą podwyższenia oceny rocznej.

**§199**. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny zachowania:

1. na piśmie skierowanym do wychowawcy deklaruje, w jakim zakresie i w jakiej formie zamierza spełnić kryteria wymagane na wyższą ocenę;

2. ustala z wychowawcą termin i sposób realizacji;

3. z podjętych zobowiązań zdaje sprawozdanie wychowawcy i uczniom klasy podczas ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§200.** Ocena zachowania może ulec zmianie w czasie posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w sytuacji, gdy zaistnieją nowe okoliczności, które nie były brane pod uwagę w czasie ustalania oceny w trybie określonym w §196, jednak tylko przy aprobacie wychowawcy klasy.

**§201.** Uczeń, który ma nieodpowiednią frekwencję, czyli powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych, nie może uzyskać rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna.

**§202.** Uczeń, który ma naganną frekwencję, czyli powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych nie może uzyskać rocznej oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

**§203.** Opuszczenie przez ucznia 80 godzin lub więcej bez usprawiedliwienia skutkuje wystawieniem nagannej rocznej oceny zachowania.

**§204**. Wystawiając ocenę zachowania, wychowawca uwzględnia dodatkowo następujące kryteria:

1. wzorowe otrzymuje uczeń, który:

1) otrzymał, co najmniej bardzo dobrą śródroczną ocenę zachowania,

2) szczególnie aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,

3) jest pozytywnym wzorem dla innych uczniów w Szkole i środowisku,

4) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stworzonych przez Szkołę,

5) jest pilny w nauce i w pełni wykorzystuje swoje możliwości edukacyjne,

6) pracuje w Radzie uczniów lub Samorządzie klasowym,

7) reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym,

8) wyjątkowo dba o kulturę osobistą a także kulturę słowa.

2. Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

1) otrzymał, co najmniej dobrą śródroczna ocenę zachowania,

2) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy,

3) jest pozytywnym wzorem dla innych uczniów w szkole i środowisku,

4) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stworzonych przez Szkołę,

5) jest pilny w nauce i w pełni wykorzystuje swoje możliwości edukacyjne,

6) wykazuje dbałość o kulturę osobistą oraz kulturę słowa,

7) służy pomocą innym uczniom,

8) przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole.

3. Dobreotrzymuje uczeń, który:

1) angażuje się w życie klasy,

2) sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia, czyli jest zawsze przygotowany do lekcji, wykonuje zlecone prace domowe, czyta lektury, jest punktualny,

3) jest uprzejmy, okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, osobom starszym, słabszym i swoim kolegom,

4) dba o kulturę słowa,

5) dba o swój estetyczny wygląd,

6) przejawia troskę o mienie szkolne, cudzą własność, właściwie reaguje na zło i przejawy wandalizmu,

7) pomaga innym uczniom,

8) nie ulega nałogom,

9) jest uczciwy i prawdomówny,

10) przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole,

11) nawiązuje dobre relacje z rówieśnikami.

4. Poprawneotrzymuje uczeń, który:

1) otrzymuje sporadyczne uwagi ze strony nauczycieli lub pracowników Szkoły,

2) na ogół wywiązuje się z zadań zleconych przez wychowawcę i innych nauczycieli,

3) nie przejawia wyraźnej inicjatywy w życiu klasy i Szkoły,

4) szanuje mienie szkolne społeczne i mienie kolegów,

5) przestrzega zasad higieny i kultury osobistej.

5. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

1) nie przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole,

2) ulega nałogom,

3) powoduje konflikty, kłótnie, wdaje się w bójki,

4) nie wykazuje żadnego zaangażowania w życie szkoły, ani chęci współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami,

5) nie wykazuje poprawy mimo zastosowania środków zaradczych,

6) dezorganizuje porządek lekcji,

7) wykazuje niechęć w kontaktach z grupą klasową, rówieśniczą.

6. Naganne otrzymuje uczeń, który:

1) rażąco narusza regulaminy szkolne,

2) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie,

3) złośliwie niszczy mienie Szkoły,

4) ulega nałogom i nakłania do tego innych uczniów,

5) samowolnie oddalił się od grupy podczas zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,

6) wykazuje lekceważącą postawę wobec poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

7) nakłaniania innych uczniów do zachowań naruszających organizację pracy w Szkole,

8) umyślnie stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów lub pracowników Szkoły,

9) nie wykazuje poprawy mimo zastosowania środków zaradczych.

**§205.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**§206.** Zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składający zastrzeżenia wskazuje punkty WSO, które jego zdaniem zostały naruszone.

**§207.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2015&qplikid=1#P1A6) powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§208.** Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jednak nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

 **§209.** Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§210.** W skład komisji, wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego, jako przewodniczący komisji;

2. wychowawca oddziału;

3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;

5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;

6. przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;

7. przedstawiciel Rady Rodziców.

**§211.** Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

**§212.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:

1. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2. termin posiedzenia komisji;

3. imię i nazwisko ucznia;

4. wynik głosowania;

5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

**Rozdział 11**

**Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania w Kształceniu Zawodowym.**

**§213.** Szczegółowe warunki i sposób ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego zajęcia edukacyjnego w kształceniu zawodowym określa Wewnątrzszkolny System Oceniania w Kształceniu Zawodowym, który jest uzupełnieniem Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.

**§214.** Szczegółowe kryteria oceniania uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych realizowanych w ramach jednostek modułowych są zawarte w Systemach Oceniania Jednostek Modułowych.

**§215.** System Oceniania Jednostek Modułowych musi być zgodny z Wewnątrzszkolnym System Oceniania w Kształceniu Zawodowym i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz stanowi ich uzupełnienie.

**§216.** System Oceniania Jednostek Modułowych uwzględnia zasady odnoszące się do Przedmiotowych Systemów Oceniania zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

**§217.** W kształceniu zawodowym prowadzone są zajęcia edukacyjne, podzielone ze względów organizacyjnych na działy zwane jednostkami modułowymi.

**§218.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, ustala się według następującej skali:

1. stopień celujący – 6;

2. stopień bardzo dobry – 5;

3. stopień dobry – 4;

4. stopień dostateczny – 3;

5. stopień dopuszczający –2;

6. stopień niedostateczny –1.

**§219.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tych zajęć.

**§220.** Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według następującej skali:

1. stopień celujący – 6;

2. stopień bardzo dobry – 5;

3. stopień dobry – 4;

4. stopień dostateczny – 3;

5. stopień dopuszczający – 2;

6. stopień niedostateczny – 1.

**§221.** Ocena z danej jednostki modułowej uwzględnia oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia wg szczegółowych kryteriów zawartych w Systemie Oceniania Jednostek Modułowych.

**§222.** Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęcia edukacyjnego w kształceniu zawodowym jest wystawiana ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dane zajęcia edukacyjne.

**§223.** Wprowadza się pojęcie **wartości w pełni zrealizowanej jednostki** modułowej, jako iloczyn oceny i liczby godzin w okresie lub w roku w pełni zrealizowanej jednostki modułowej.

Przykład:

Śródroczna ocena z j.m. A - dopuszczający (2).

Liczba godzin w pełni zrealizowanej j.m. A w semestrze – 54.

Wartości w pełni zrealizowanej j.m. A=2x54=108.

**§224.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęcia edukacyjnego w kształceniu zawodowym wylicza się jako stosunek sumy wartości w pełni zrealizowanych jednostek modułowych do sumy liczby godzin w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dane zajęcia edukacyjne w kształceniu zawodowym.

Przykład**:**

Ocena roczna z zajęcia edukacyjnego AB obejmującego j.m. A (54 godz.) i j.m. B (72 godz.)

Roczna ocena z j.m. A - dopuszczający (2).

Roczna ocena z j.m. B - dostateczny (3).

Suma wartości w pełni zrealizowanych jednostek modułowych=2x54+3x72=108+216=324.

Suma liczby godzin w pełni zrealizowanych jednostek modułowych=54+72=126.

A zatem, ocena roczna z zajęcia edukacyjnego AB obejmującego j.m. A i j.m. B:
324:126=2,57 (3) (dostateczny).

**§225**. Ocenę z modułu zaokrągla się w górę lub w dół od wartości 0,5 np.:

 3,57 = 4 a 3,36 = 3.

**§226.** Oceny z jednostek modułowych w pełni zrealizowanych wpisuje się na przygotowanej stronie dziennika lekcyjnego oraz w dzienniku elektronicznym i uzupełnia się wystawioną oceną roczną z danych zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym.

**§227.** Oceny cząstkowe z jednostek modułowych wpisuje się w dzienniku elektronicznym.

**§228.** Oceny z jednostek modułowych w pełni zrealizowanych są wystawiane przez nauczycieli realizujących daną jednostkę. W przypadku realizacji jednostki modułowej przez kilku nauczycieli ocena śródroczna lub roczna z w pełni zrealizowanej jednostki modułowej wystawiana jest w porozumieniu.

**§229.** Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym są wystawiane przez przewodniczącego zespołu przedmiotów zawodowych

**§230.** W ostatnim roku nauki danych zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym wystawia się ocenę końcową.

**§231.** Ocena końcowa z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym realizowanych w cyklu wieloletnim, obliczana jest w ostatnim roku nauki zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, jako stosunek sumy wartości w pełni zrealizowanych jednostek modułowych ze wszystkich lat nauki w ramach zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym przez liczbę godzin w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dane zajęcie edukacyjne w kształceniu zawodowym ze wszystkich lat nauki.

Przykład:

Ocena końcowa z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym z wszystkich jednostek modułowych w pełni zrealizowanych w cyklu edukacyjnym:

Suma wartości jednostek modułowych w pierwszym roku nauki: 2 x 54h +3 x 72h= 324

(126 godzin w pierwszym roku nauki).

Suma wartości jednostek modułowych w drugim roku nauki: 2 x 80h +4 x 120h+3 x 50h =790

(250 godzin w drugim roku nauki).

Suma wartości jednostek modułowych z dwóch lat: 324 + 790 = 1114.

Ocena końcowa z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym: 1114: 376h = 2,96 czyli (3) (dostateczny).

**§232.** Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym są pozytywne oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

**§233.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał ocenę/y niedostateczną/-e z jednostki/-ek modułowych w pełni zrealizowanej/-ych w obrębie jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, może zdawać egzamin/-y poprawkowy/-e.

**§234.** Egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

**§235.** Uczeń, który w trakcie roku szkolnego uzyskał ocenę/-y niedostateczną/-e z jednostki/-ek modułowych w pełni zrealizowanej/-ych w obrębie danych zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, może zdawać egzamin/-y wewnętrzny/-e w terminie/-ach ustalonym z nauczycielem prowadzącym.

**§236.** Zakres egzaminu poprawkowego obejmuje wyłącznie te jednostki modułowe, z których uczeń uzyskał oceny niedostateczne.

**§237.** Nieklasyfikowanie z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym może otrzymać uczeń, który jest nieklasyfikowany, z co najmniej jednej w pełni zrealizowanej jednostki modułowej.

**§238**. Uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

**§239**. Zaliczone efekty kształcenia jednostki modułowej mogą być poddawane certyfikowaniu wewnętrznemu lub zewnętrznemu.

**Rozdział 12**

**Organy Zespołu Szkół.**

Dyrektor Szkoły

**§240.** Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący Szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§241.** Dyrektor Szkoły w szczególności:

1. kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

3. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno-gospodarczą obsługę Szkoły;

6. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte zgodnie z jej kompetencjami;

7. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-10-2007&qplikid=1#P1A6),

8. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-10-2007&qplikid=1#P1A6);

9. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia zawodowego nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

10. sprawuje nadzór pedagogiczny;

11. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§242.** Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczna, rodzicami, Samorządem uczniowskim, ponadto:

1. przedstawia Radzie Pedagogicznej plan pracy Szkoły oraz informacje dotyczące funkcjonowania Szkoły;

2. ustala ocenę pracy nauczycieli;

3. ustala wysokość dodatków motywacyjnych;

decyduje, zgodnie z obowiązującymi przepisami o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników;

4. powierza, zgodnie z obowiązującymi przepisami, stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk;

5. określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników powołanych na stanowiska kierownicze;

6. przydziela nauczycielom i innym pracownikom stałe, okresowe i dodatkowe zajęcia;

7. decyduje o przyznawaniu nagród zgodnie z Regulaminem przyznawania nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami;

8. po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;

9. sprawuje kontrolę spełniania obowiązku nauki przez młodzież Szkoły,

10. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§243.** W przypadkach określonych w Statucie i zgodnie z określoną procedurą Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów.

**§244.** W porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii odpowiednio powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci Szkoła.

**§245.** Dyrektor Szkoły powiadamia wójta / burmistrza / prezydenta miasta na terenie, którego mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informuje wójta / burmistrza / prezydenta miasta o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.

**§246.** W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor Szkoły.

**§247.** Dyrektor Szkoły przekazuje Radzie Pedagogicznej:

1. zarządzenia i komunikaty wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na platformie MOODLE;

2. informacje dotyczące zastępstw wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na stronie Szkoły;

3. ustne komunikaty podczas zebrań, na platformie MOODLE, na stronie Szkoły, pocztą elektroniczną lub poprzez dziennik elektroniczny;

4. pisemne lub ustne zalecenia nauczycielom wynikające z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

**§248.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

**§249.** O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rada Pedagogiczna

**§250.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

**§251.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

**§252.** Tryb pracy Rady Pedagogicznej oraz sposób realizacji zadań określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”.

**§253**. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;

2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną;

4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2014&qplikid=1#P1A6) Szkoły;

5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad [szkołą](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-10-2007&qplikid=1#P1A6)  przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-10-2007&qplikid=1#P1A6).

**§254.** Rada Pedagogiczna uchwala:

1. Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki Szkolnejpo zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Uczniów.

2. zmiany w Statucie.

**§255.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy prowadzi;

2. projekt planu finansowego Szkoły;

3. wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

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

5. opiniuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§256.** Ponadto Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;

2. kandydatów na Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze Szkoły.

**§257.** Rada Pedagogiczna może wnioskować:

1. w sprawie doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i organizacji pracy Szkoły;

2. o prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. o indywidualny tok i program nauki;

4. o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

1) w przypadku takiego wniosku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające,

2) powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku,

5. w sprawie kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;

6. o wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

7. w innych sprawach wynikających z przepisów szczegółowych.

Samorząd uczniowski

**§258.** Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

**§259.** Organami Samorządu są:

1. Rada Uczniów;

2. Samorząd klasowy.

**§260.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu uczniowskiego”, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**§261.** Regulamin Samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**§262.** Organy Samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**§263**. Rada Uczniów opracowuje i realizuje roczny plan pracy oraz:

1. współtworzy Statut Szkoły;

2. sporządza wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, który przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej do 24 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium, zgodnie

z odrębnymi przepisami;

3. współpracuje z Klasowymi Zespołami Nauczycielskimi;

4. może wnioskować do Dyrektora Szkoły o wybór Rzecznika Praw Ucznia.

**§264.** Przedstawiciele Rady Uczniów mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części poświęconej sprawom wychowawczym.

**§265.** Rada Uczniów może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

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

6. prawo wyboru nauczyciela na opiekuna samorządu;

7. prawo do opiniowania Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.

**§266.** Rada Uczniów wydaje opinię dotyczącą skreślenia ucznia zgodnie z ustalonym w Statucie Szkoły trybem postępowania.

**§267.** Rada Uczniów może, w porozumieniu z opiekunem Samorządu uczniowskiego,  wychowawcami, za zgodą Dyrektora Szkoły, organizować okolicznościowe zajęcia.

**§268.** W zebraniach organów Rady Uczniów mogą, za zgodą opiekuna, uczestniczyć osoby niebędące jego członkami.

**§269.** Rada Uczniów, poprzez swoich przedstawicieli, informuje na bieżąco uczniów o swojej pracy.

**§270.** Rada Uczniów wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

Rada Rodziców

**§271.** Rada Rodziców jest wewnątrzszkolną reprezentacją ogółu rodziców uczniów.

**§272.** W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu Rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

**§273.** W wyborach, o których mowa w §273., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

**§274.** Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa

w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz przedstawicieli Rad oddziałowych.

**§275.** Rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

**§276.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, a także organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

**§277.** Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**§278.** Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły, współuczestnicząc w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§279.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

**§280.** Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w §275.

**§281.** Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

1. Program Wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowany do uczniów, realizowany przez nauczycieli;

2. Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców.

**§282.** Rada Rodziców opiniuje:

1. Statut Szkoły i jego zmiany;

2. innowacje i eksperymenty;

3. szkolny zestaw programów nauczania;

4. nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;

5. dodatkowe zajęcia edukacyjne wprowadzane do szkolnego planu nauczania;

6. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania opracowany zgodnie z wymogami zawartymi w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

7. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

**§283.** Rada Rodziców wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**Rozdział 13**

**Zasady współpracy organów.**

**§284.** Organy Szkoły kierują się w swej działalności określonymi w Statucie nadrzędnymi celami i zadaniami Szkoły.

**§285.** Organy współpracują na zasadzie partnerstwa w zakresie swych kompetencji.

**§286.** Współpraca i współdziałanie organów polega między innymi na:

1. możliwości wzajemnego zaproszenia się przedstawicieli innych organów na posiedzenie;

2. przekazywaniu informacji o zmianach w regulaminach swej działalności.

**§287**. Dyrektor Szkoły jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami.

**§288.** Dyrektor Szkoły rozstrzyga spory, kierując się dobrem publicznym i obowiązującymi przepisami zgodnie z „Zasadami organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków”.

**§289.** Od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do odpowiednich organów zewnętrznych.

**Rozdział 14**

**Organizacja pracy Szkoły.**

**§290.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają odrębne przepisy na podstawie, których Dyrektor Szkoły tworzy szczegółowy kalendarz roku szkolnego.

**§291.** Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.

1.dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone w dni, w których w Szkole odbywa się odpowiednio:

1)egzamin maturalny,

2)egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz kwalifikacje zawodowe,

3)w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

4)w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

2.Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3.w przypadku ustalania dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po dniu 30września, Dyrektor Szkoły o dniach, w których odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie i/lub kwalifikacje zawodowe, informuje w terminie do dnia 31 grudnia.

4.w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

**§292.** W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

**§293.** Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.

**§294.** Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu regulują odrębne przepisy.

**§295.** Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych w obrębie kształcenia zawodowego - modułowego oraz praktyk zawodowych.

1. kształcenie zawodowe w Technikum prowadzone jest w formie modułowej, to znaczy, że zajęcia edukacyjne podzielone są na działy zwane „jednostkami modułowymi”, integrującymi kształcenie teoretyczne z praktycznym;

2.zajęcia praktyczne organizuje się dla [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=2256#P2256A4) w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;

3.praktyki zawodowe organizuje się dla [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=2256#P2256A4) w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

**§296.** Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=2256#P2256A4) na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej [Szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=2256#P2256A4) przez Dyrektora [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=2256#P2256A4).

**§297.** Praktyki zawodowe [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-01-2014&qplikid=2256#P2256A4) mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

**§298.** Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach są prowadzone pod kierunkiem [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=2256#P2256A10).

**§299.** Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Uczniów, uwzględniając zawód, w którym kształci Technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty, z tym że jednym z tych przedmiotów powinna być: geografia, biologia, chemia, fizyka lub matematyka.

**§300.** Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Technikum, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

**§301.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

**§302.** Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie wytycznych organu prowadzącego, planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły i w ustalonym terminie przedstawia go do zatwierdzenia do organu prowadzącego.

**§303.** Działania edukacyjne Szkoły opisane są przez szkolny zestaw programów nauczania.

**§304.** Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela, dopuszcza do użytku w danej Szkole - Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**§305.** Dopuszczone do użytku w danej Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – także w całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci Szkoła.

**§306.** Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

**§307.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują zajęcia dydaktyczne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów.

**§308.** Organizację obowiązkowych, dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz religii/etyki określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§309.** Dopuszcza się możliwość wprowadzania doraźnych zmian w dziennym rozkładzie zajęć oddziału z przyczyn organizacyjnych, w tym z powodu absencji nauczycieli.

**§310.** W sytuacji, o której mowa w §310 wprowadza się zajęcia zastępcze lub skraca się je.

**§311.** O wprowadzonych zmianach, w miarę możliwości uczniowie i rodzice informowani są na jeden dzień naprzód.

**§312.** Informacje o zastępstwach są zamieszczane na stronie Szkoły.

**§313.** Szkoła zapewnia uczniom warunki do nauki religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§314.** Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Uczniów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów z tym, że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka.

**§315.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**§316.** Dopuszcza się wydłużenie godziny lekcyjnej kształcenia modułowego do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**§317.** W Liceum i Technikum podział na grupy jest obowiązkowy:

1. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych i z informatyki

w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;

3. na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4. w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu;

### 5. na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;

### 6. podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów obowiązuje podział na grupy. Oddziały liczące nie więcej niż 30 uczniów mogą być dzielone na grupy podczas ćwiczeń za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

**§318.** Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej Szkole przez Dyrektora Szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

**§319.** Podziału [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-01-2014&qplikid=2256#P2256A4) na grupy dokonuje Dyrektor [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-01-2014&qplikid=2256#P2256A4) w porozumieniu z podmiotem przyjmującym [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-01-2014&qplikid=2256#P2256A4) na praktyczną naukę zawodu.

**§320.** Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej, a w przypadku Zespołu Szkół także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

**§321.** Zajęcia z  przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz z przedmiotów uzupełniających, mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.

**§322.** Zajęcia z religii oraz etyki mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych lub między klasowych.

**§323.** Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określają [odrębne przepisy](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=13-06-2011&qplikid=2090#P2090A2).

**§324.** Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań Rady Pedagogicznej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami na podstawie, których ich dokonano.

**§325.** Dokumentacja zajęć edukacyjnych jest prowadzona na bieżąco w postaci elektronicznej. Dopuszcza się w szczególnych przypadkach prowadzenie dokumentacji nauczania indywidualnego w formie papierowej.

**§326.** Dziennik pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego prowadzony jest w formie papierowej.

**§327.** Dla każdego oddziału wychowawca klasy prowadzi Dziennik wychowawcy, który jest przechowywany w sekretariacie Szkoły.

**§328.** W arkuszu ocen w kształceniu modułowym wpisuje się oceny z zajęć edukacyjnych. Oceny z jednostek modułowych umieszcza się na certyfikatach, które ponadto określają szczegółowe efekty kształcenia w obrębie danej jednostki.

**§329.** Kształcenie modułowe dla danej klasy dokumentuje się w dzienniku elektronicznym oraz w odrębnym dzienniku lekcyjnym papierowym.

1. papierowy dziennik kształcenia modułowego zawiera szczegółowy plan realizacji kształcenia w zawodzie oraz harmonogram realizacji zajęć, oceny roczne z jednostek modułowych oraz dokumentację sposobu ustalenia ocen rocznych i końcowych z poszczególnych działów;

2. oceny roczne i końcowe z poszczególnych działów są wystawiane w dzienniku elektronicznym przez lidera zespołu przedmiotów zawodowych.

**§330.** W dniu zakończenia roku szkolnego uczeń otrzymuje certyfikaty potwierdzające szczegółowe efekty kształcenia dla każdej w pełni zrealizowanej jednostki modułowej. Certyfikat zawiera informację o planowanej i faktycznie zrealizowanej liczbie godzin.

**§331.** Szkoła rokrocznie tworzy ofertę zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów. Zajęcia te przeznaczane są na:

1. pracę z uczniem zdolnym;

2. pracę z uczniem mającym trudności w nauce;

3. rozwijanie zainteresowań uczniów.

**§332.** Liczba godzin zajęć pozalekcyjnych jest sumą godzin realizowanych przez wszystkich nauczycieli w wymiarze 1 godziny tygodniowo na etat oraz godzin przyznanych przez burmistrza, określonych w arkuszu organizacyjnym.

**§333.** Kształcenie uczniów może odbywać się na terenie innych państw na podstawie umów międzynarodowych, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Szkołę, organ prowadzący Szkołę, jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej, zakłady kształcenia nauczycieli i placówki doskonalenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub na zaproszenie podmiotów zagranicznych.

**§334.** Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną będącą interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

**Rozdział 15**

**Biblioteka szkolna.**

**§335.** Biblioteka składa się z wypożyczalni oraz czytelni.

**§336.** Biblioteka szkolna:

1.gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępniania książki i inne dokumenty na różnych nośnikach, w tym audiowizualnych i elektronicznych;

2. tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

3.wdraża uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;

4. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów oraz kształtuje ich kulturę czytelniczą;

 5. pełni funkcję ośrodka informacji o dokumentach i materiałach dydaktycznych gromadzonych
 w szkole;

 6. koordynuje i współdziała w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;

 7. wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Zespołu Szkół;

 8. organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość czytelniczą, kulturową
i społeczną – wystawy, spotkania z twórcami kultury, itp.;

 9. współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy
o środowisku lokalnym;

1. współdziała w popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców / opiekunów prawnych;

11. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi [podręcznikami](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-10-2007&qplikid=1#P1A6) na terenie [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-10-2007&qplikid=1#P1A6).

**§337.** Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

**§338.** Czytelnia szkolna jest miejscem samodzielnej pracy uczniów pod opieką nauczyciela.

**§339.** Regulamin „Biblioteki szkolnej” uwzględnia:

1. organizację pracy Biblioteki szkolnej;

2. zasady korzystania z jej zbiorów;

3. zadania nauczycieli bibliotekarzy, w zakresie pracy pedagogicznej, wychowawczo – opiekuńczej
i biblioteczno-technicznej, a w szczególności:

1) udostępniania zasobów bibliotecznych;

2) prowadzenia działalności informacyjnej i poradniczej;

3) udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;

4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz rozwijania

i pogłębiania w nich nawyku czytania i uczenia się;

5) udziału w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły przez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, innymi bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi;

6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

**Rozdział 16**

**Bezpieczeństwo uczniów.**

**§340.** W sytuacjach kryzysowych, czyli w przypadku zdarzeń, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu czy życiu uczniów, zdarzeń świadczących o demoralizacji uczniów lub sytuacji wystąpienia przemocy lub cyberprzemocy, pracownicy szkoły podejmują interwencję i współdziałają z instytucjami pozaszkolnymi zgodnie z „Procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją” oraz „Procedurami reagowania w sytuacji zagrożenia cyberprzemocy.”

**§341.** Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§342.** Nauczyciele, uczniowie i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp.

**§343**. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczycieli do sprawowania opieki nad uczniami i powierza im odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo:

1. w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję;

2. w czasie przerw między lekcjami - nauczyciele dyżurujący. Zasady sprawowania przez nauczycieli dyżurów podczas przerw określa „Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw”;

3. w czasie zajęć pozaszkolnych oraz wycieczek - wyznaczeni kierownicy i opiekunowie. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami oraz zasady ich dokumentowania określa „Regulamin wycieczek szkolnych”;

4. w czasie zajęć i imprez pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły - wyznaczeni nauczyciele.

**§344.** Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa, którym może zostać:

1. nauczyciel;

2. pedagog szkolny;

3. Wicedyrektor Szkoły.

**§345.** Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy przede wszystkim:

1. przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;

2. integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa społeczności szkolnej;

3. współpraca ze środowiskiem, w tym z Mazowieckim Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc Szkole w rozwiązywaniu w niej problemów.

**§346.** Warunki pracy i nauki w Szkole oraz procedury postępowania w razie wypadku uczniów są określone w „Regulaminie BHP”.

**§347.** Stan obiektów i terenu szkoły określa się okresowo na podstawie przeglądów technicznych.

**§348.** Zasady korzystania z szatni szkolnej określa „Regulamin szatni uczniowskiej”

**§349.** Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w salach lekcyjnych, pracowniach przed­miotowych, pracowniach ćwiczeń praktycznych, w salach gimnastycznych i na boisku szkolnym, określają właściwe dla danego typu pomieszczenia regulaminy bhp,  instrukcje stanowiskowe i instrukcje bezpiecznej obsługi.

**§350.** Wychowawca klasy przedstawia uczniom corocznie na pierwszych zajęciach regulamin bhp. Uczniowie potwierdzają zapoznanie się z regulaminem składając podpis w dzienniku wychowawcy.

**§351.** Nauczyciele prowadzący zajęcia zapoznają uczniów na pierwszej lekcji danych zajęć z regulaminami pracowni i instrukcjami stanowiskowymi, a fakt ten dokumentują w dzienniku lekcyjnym.

**§352.** W sytuacji zagrożenia zbiorowego obowiązują zasady określone w „Instrukcje w sytuacji zagrożenia zbiorowego”.

**§353.** Nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna lub nauczyciel.

**§354.** Jeśli uczeń ze względu na stan zdrowia nie może brać udziału w zajęciach, osoba sprawująca nad nim opiekę zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców i czeka na ich przybycie.

**§355.** W uzasadnionych przypadkach wzywa się pomoc lekarską.

**§356.** Leki uczniowi może podawać wyłącznie pielęgniarka szkolna tylko w przypadku stałego zlecenia lekarskiego.

**§357.** W sytuacjach kryzysowych, czyli w przypadku zdarzeń, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu czy życiu uczniów, zdarzeń świadczących o demoralizacji uczniów lub sytuacji wystąpienia przemocy lub cyberprzemocy, pracownicySzkoły podejmują interwencję i współdziałają z instytucjami pozaszkolnymi zgodnie ze „Sposobami reagowania i procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych w ZSLiT nr 1” oraz „Procedurami postępowania nauczycieli w sytuacji ujawnienia przypadku cyberprzemocy w Szkole”.

**Rozdział 17**

**Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej.**

**§358.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

1.z niepełnosprawności;

2.z niedostosowania społecznego;

3.z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4.ze szczególnych uzdolnień;

5. ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6.z zaburzeń komunikacji językowej;

7**.** z choroby przewlekłej;

8.z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9.z niepowodzeń edukacyjnych;

10.z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11.z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**§359.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

**§360.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§361.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

**§362.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy i doradcy zawodowi, zwani specjalistami.

**§363.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1.rodzicami uczniów;

2.poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3.placówkami doskonalenia nauczycieli;

4.innymi szkołami;

5.organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§364.**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

1.ucznia;

2.rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;

3.Dyrektora Szkoły;

4.nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5.pielęgniarki szkolnej;

6.poradni;

7.asystenta edukacji romskiej;

8.pracownika socjalnego;

9.asystenta rodziny;

10.kuratora sądowego.

**§365.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

1.zajęć rozwijających uzdolnienia;

2.zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3.zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4.zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

5.warsztatów;

6.porad i konsultacji.

**§366.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**§367.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

**§368.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści.

**§369.**Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

**§370.** Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

**§371.** Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień, a także doradztwo edukacyjno-zawodowe.

**§372.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

**§373.** Wychowawca klasy lub Dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

**§374.** W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy lub Dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

**§375.** Wychowawca klasy lub Dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

**§376.** W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w poprzednim etapie edukacyjnym wychowawca klasy lub Dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dostarczonej do Szkoły dokumentacji.

**§377.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej form oraz określenie wymiaru godzin jest zadaniem zespołu, w skład, którego wchodzą: wychowawca, nauczyciele uczący ucznia oraz specjaliści.

**§378.** Zespół opracowuje dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym szczegółowo określa formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

**§379.** Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

**§380.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

**§381.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

**Rozdział 18**

**Uczniowie.**

**§382.** Plan naboru do Szkoły zatwierdzany jest przez organ prowadzący.

**§383.** O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje suma punktów uzyskanych za:

1. oceny z wybranych zajęć edukacyjnych odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum;

2. wynik uzyskany z egzaminu gimnazjalnego;

3. inne udokumentowane osiągnięcia kandydata.

**§384.** W stosunku do laureatów konkursów, uczniów zwolnionych z egzaminu gimnazjalnego i uczniów, którzy ukończyli gimnazjum za granicą obowiązują zasady przyjęć zawarte w odrębnych przepisach.

**§385.** Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Technikum posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

**§386.** Kandydat, zakwalifikowany przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną do przyjęcia, po złożeniu oryginałów dokumentów, staje się uczniem z dniem rozpoczęcia nauki.

**§387.** Uczeń Technikum posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie przez cały okres nauki.

**§388.** W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły w czasie trwania roku szkolnego przygotowuje się odpis ocen.

**§389.** W przypadku zmiany typu szkoły, zawodu albo oddziału, jeżeli występują różnice w planach nauczania, uczeń uzupełnia różnice programowe:

1. w przypadku zrealizowanej mniejszej ilości godzin, na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;

2. w przypadku, kiedy przedmiot nie był realizowany, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny w ustalonym terminie.

**§390.** Uczeń, w uzasadnionych przypadkach, może zmienić poziom grupy językowej lub nauczany język obcy, na język obcy, którego się uczył bądź uczy we własnym zakresie, zgodnie z „Procedurą zmiany poziomu grupy językowej oraz nauczania języków obcych”.

**§391.** Uczniowie mają prawo do:

1. wszechstronnego rozwoju, rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;

2. opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy, ochrony i poszanowania godności;

3. swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób;

4. systematycznej, umotywowanej, jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych;

5. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;

6. zapoznania się z planem dydaktycznym, z celami i treściami nauczania oraz stawianymi wymaganiami;

7. pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;

8. działania w organizacjach funkcjonujących w Szkole;

9. korzystania z systemu stypendiów zgodnie z odrębnymi przepisami;

10. korzystania z Internetu w Szkole na następujących warunkach:

1) korzystanie przez uczniów z Internetu oraz gier komputerowych w Szkole dozwolone jest wyłącznie w takim zakresie jaki wynika z celów dydaktycznych zajęć edukacyjnych lub innych zajęć szkolnych oraz za zgodą nauczyciela,

2) podczas zajęć edukacyjnych lub innych zajęć szkolnych praca ucznia w Internecie odbywa się za zgodą i pod kontrolą nauczyciela lub innej osoby sprawującej opiekę,

3) uczniów obowiązuje zakaz samowolnego instalowania bądź kopiowania jakiegokolwiek oprogramowania z użyciem szkolnego sprzętu komputerowego oraz korzystania z własnych nośników danych stosowanych w sprzęcie komputerowym,

4) praca ucznia w Internecie podczas przebywania w Szkole może być monitorowana.

**§392.** W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pismo do Dyrektora Szkoły.

**§393.** Dyrektor Szkoły udziela odpowiedzi lub kwalifikuje pismo, jako skargę. Skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Zgodnie z „Zasadami organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.”

**§394.** Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające lub kontrolę doraźną, zbierając materiały, dowody, oświadczenia, itp. oraz sporządza protokół.

**§395.** Do podstawowych obowiązków ucznia należy:

1. uczyć się i systematycznie przygotowywać do zajęć edukacyjnych;

2. regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;

3. nie opuszczać podczas zajęć terenu szkoły bez zgody wychowawcy, pedagoga lub dyrekcji.

4. usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

**§396.** Uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy klasy usprawiedliwienie nieobecności w ciągu tygodnia po powrocie do Szkoły.

**§397.** Wyjaśnienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej w następnym dniu.

**§398**. Usprawiedliwienie nieobecności przez wychowawcę może nastąpić po otrzymaniu:

1. dokumentu urzędowego np. zaświadczenia lekarskiego;

2. pisemnego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o przyczynach nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Wniosek telefoniczny o usprawiedliwienie nie ma skutków sprawczych, które podlega ocenie wychowawcy.

**§399**. Oceny pisemnego oświadczenia nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

**§400**. W przypadkach uchylania się ucznia od wykonywania obowiązków szkolnych np. częste nieobecności trwające jeden dzień, nadmierne korzystanie ze zwalniania się w ciągu dnia czy powtarzające się nieobecności w każdym tygodniu zajęć, wychowawca ma prawo żądać wyłącznie usprawiedliwień na podstawie dokumentów urzędowych. Wychowawca informuje o tym fakcie rodziców lub pełnoletniego ucznia.

### §401. Wychowawca wpisuje na oświadczeniu swoją decyzję np. akceptuję, data, podpis i archiwizuje oświadczenia zachowując porządek chronologiczny.

### §402. Nauczyciele mają obowiązek odnotowywać frekwencję zgodnie ze stanem faktycznym.

### §403. W dzienniku wychowawca oznacza literami „ns” , co oznacza nieobecność usprawiedliwioną potrzebami Szkoły. Jest to sytuacja, w której uczeń został oddelegowany do innych zajęć. Zapis ten oznacza obecność w Szkole, ale nieobecność na danych zajęciach edukacyjnych. Wychowawca klasy nie dolicza tych godzin do ogólnej liczby godzin nieobecnych. Uczeń jest zobowiązany do kontaktu z nauczycielem w celu uzupełnienia materiału z danej lekcji.

### §404. W przypadku wystąpienia u ucznia godzin nieusprawiedliwionych, wychowawca zobowiązany jest do postępowania zgodnie ze „Schematem oddziaływań wychowawczych wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia”.

### §405. Uczeń realizujący nauczanie indywidualne ma wpisywane nieobecności w dzienniku lekcyjnym, jeżeli nie uczestniczy w zajęciach z klasą. Wychowawca nie zlicza tych nieobecności uczniowi w podsumowaniu frekwencji.

### §406. W przypadku, kiedy uczeń realizuje część zajęć edukacyjnych z klasą, zasady odnotowywania frekwencji na tych zajęciach są takie jak dla pozostałych uczniów.

### §407. Uczestnictwo w zajęciach indywidualnych jest odnotowywane przez poszczególnych nauczycieli w dzienniku nauczania indywidualnego.

### §408. Ucznia może zwolnić z zajęć szkolnych w danym dniu tylko wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności, pedagog szkolny lub Wicedyrektor Szkoły.

**§409.** Zwolnienie ucznia następuje na podstawie pisemnego oświadczenia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji wychowawcy po kontakcie telefonicznym z rodzicami. Nie dopuszcza się usprawiedliwiania takich godzin, jeżeli podane warunki nie zostały spełnione.

**§410.** Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.

**§411.** Ponadto uczeń zobowiązany jest do:

1. troski o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;

2. naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód lub ponoszenia kosztów napraw, w przypadku uczniów niepełnoletnich koszty ponoszą rodzice;

3. noszenia czystego, schludnego i skromnego stroju na terenie Szkoły;

4. zmiany obuwia i okrycia wierzchniego w szatni szkolnej zgodnie z jej Regulaminem;

5. posiadania stroju sportowego podczas zajęć wf;

6. posiadania odzieży roboczej podczas zajęć praktycznych;

7. pełnienia dyżurów w klasie zgodnie z ustaleniami z wychowawcą oraz przed pokojem nauczycielskim zgodnie z „Regulaminem dyżurów uczniowskich”;

8. przestrzegania zakazu palenia;

9. przestrzegania zakazu picia alkoholu oraz zażywania substancji psychoaktywnych; posiadanie tych substancji w Szkole lub na zajęciach organizowanych poza Szkoła jest równoznaczne z ich niedozwolonym wykorzystaniem;

10. okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły i uczniom;

11. szanowania poglądów, przekonań, wolności i godności osobistej drugiego człowieka;

12. nie okazywania wrogości i nietolerancji wobec innych osób;

13. podporządkowywania się zarządzeniom i komunikatom Dyrektora Szkoły, uchwałom Rady Pedagogicznej i poleceniom nauczycieli oraz bezwzględnego stosowania się do regulaminów szkolnych;

14. posiadania przy sobie legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie pracownika Szkoły;

15. zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;

16. przestrzegania zasad etykiety.

**§412.** Telefony komórkowe, dyktafony, aparaty fotograficzne, kamery, odtwarzacze, laptopy, notebooki i inne urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane, jako narzędzie dydaktyczne wyłącznie za zgodą nauczyciela.

**§413.** Niespełnianie obowiązku nauki polegające na nie uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne, przez które należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć organizowanych przez Szkołę, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§414.** W związku z §414 w Szkole obowiązuje „Wewnątrzszkolna procedura dotycząca spełniania przez uczniów obowiązku nauki”.

**Rozdział 19**

**Rzecznik Praw Ucznia.**

**§415.** W Szkole działa nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia.

**§416.** Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, przy co najmniej 50% frekwencji.

**§417.** Dyrektor Szkoły ogłasza wybory Rzecznika Praw Ucznia i ustala ich termin.

**§418.** Wybory organizuje Rada Uczniów, która wybiera Komisję Wyborczą.

**§419.** Kandydatów spośród nauczycieli typują uczniowie.

**§420.** Nauczyciel staje się kandydatem po wyrażeniu zgodę na kandydowanie.

**§421.** Nie mogą kandydować przedstawiciele kierownictwa szkoły, pedagodzy szkolni, opiekun Samorządu uczniowskiego.

**§422.** Uczniowie powinni mieć możliwość wyboru spośród przynajmniej dwóch kandydatów.

**§423.** Komisja wyborcza informuje społeczność szkolną o kandydatach, co najmniej tydzień przed terminem wyborów.

**§424.** Komisja wyborcza ogłasza wyniki głosowania i przekazuje dokumentację wyborów Dyrektorowi Szkoły do wglądu.

**§425.** Dyrektor Szkoły stwierdza zgodność wyborów z procedurami w ciągu 7 dni, w tym terminie wyborcom przysługuje prawo do złożenia odwołania.

**§426.** Wyniki wyborów ogłasza Dyrektor Szkoły.

**§427.** Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:

1. na wniosek Rady Uczniów;

2. na wniosek samego Rzecznika;

3. po stwierdzeniu rażącego naruszenia obowiązujących przepisów prawnych.

**§428.** Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

1. znajomość prawa oświatowego, a w szczególności Statutu Szkoły oraz WSO;

2. zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w Szkole, w tym informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;

3. pełnienie funkcji Rzecznika obrony ucznia w ramach procedury postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów;

4. przekazywanie Dyrektorowi Szkoły informacji dotyczących naruszania praw ucznia w Szkole;

5. przedstawianie raz do roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej raportu

z przestrzegania praw ucznia w szkole, bez ujawniania personaliów uczniów.

**§429.** Rzecznik ma prawo do:

1. niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów;

2. reprezentowania interesów uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej;

3. zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu;

4. wnioskowania do organu uchwalającego Statut o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia.

**§430.** Rzecznik podejmuje działanie na wniosek uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

**Rozdział 20**

**Szkolny system nagród i kar.**

**§431.** Uczniowie podlegają szkolnemu systemowi nagród i kar.

**§432.** Uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

1.pochwałę udzielaną uczniowi przez wychowawcę / nauczyciela;

2.pochwałę udzielaną uczniowi przez Dyrektora Szkoły;

3.nagrodę książkową lub rzeczową;

4. dyplom;

5. świadectwo z wyróżnieniem;

6. tytuł Absolwenta Roku;

7. premię pieniężną za dobre wyniki w nauce i zachowaniu w danym roku szkolnym, przyznawaną przez Radę Rodziców;

8.list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia.

**§433.** Uczniowie mogą otrzymać następujące kary:

1. upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;

2.upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora Szkoły;

3.zakaz udziału w imprezach szkolnych;

4. nagana pisemna udzielona przez Dyrektora Szkoły na wniosek członka Rady Pedagogicznej.

**§434.** Upomnienia udzielane przez wychowawcę klasy za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminów, a w szczególności:

1. niewłaściwe zachowanie w Szkole lub na zajęciach organizowanych poza Szkołą;

2.opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;

3.częste spóźnienia;

4. naruszanie §413;

5. naruszanie §396;

6. naruszanie czyjejś własności;

7. nieprzestrzeganie warunków korzystania z Internetu w szkole wymienionych w §392. ust.10 pkt 1,2,3

**§435.** Podstawę upomnienia stanowi uwaga nauczyciela wpisana do dziennika lekcyjnego bądź uwaga innej osoby sprawującej opiekę.

**§436.** Upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów, a w szczególności za:

1. niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę, jeśli dotychczasowe oddziaływania wychowawcze nie przyniosły rezultatów;

2. opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, jeśli upomnienie wychowawcy nie przyniosło rezultatów;

3. częste spóźnienia, jeśli upomnienie wychowawcy nie przyniosło rezultatów;

4. za nie przestrzeganie §392. ust.10 podstawę upomnienie stanowi wniosek wychowawcy klasy.

**§437.** Naganę udzieloną przez Dyrektora Szkoły, na wniosek członka Rady Pedagogicznej, za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów, a w szczególności za:

1. nieprzestrzeganie §413;

2. lekceważącą postawę wobec poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły, używanie wulgarnych słów lub gestów;

3. używanie przemocy;

4. okazywanie wrogości i nietolerancji;

5. naruszenie wolności i godności osobistej człowieka;

6. nakłanianie koleżanek i kolegów do zachowań naruszających organizację pracy w Szkole lub na zajęciach organizowanych poza Szkołą;

7. dwukrotne uzyskanie upomnienia Dyrektora Szkoły i powód do ukarania po raz trzeci;

8. palenie na terenie Szkoły lub na zajęciach organizowanych poza Szkołą;

9. rażące niewywiązywanie się z obowiązku regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;

10. stosowanie cyberprzemocy.

**§438.** Wychowawca przygotowuje dwa druki upomnienia zgodnie z „Drukiem Upomnienia Dyrektora Szkoły” lub dwa druki nagany zgodnie z „Drukiem Nagany Dyrektora Szkoły”; jeden z nich otrzymuje uczeń, o czym niezwłocznie powiadamiani są rodzice, drugi zostaje dołączony do akt ucznia.

**§439.** Wymierzenie kary bez dania uczniowi możliwości obrony jest naruszeniem prawa do obrony i może stanowić podstawę do uchylenia kary.

**§440.** Kara jest zależna od rodzaju i skali popełnionego czynu.

**§441.** Tryb odwoławczy od kary:

1. uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie 1 dnia od doręczenia kary;

2. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni ustosunkowuje się do odwołania;

3. nieustosunkowanie się Dyrektora Szkoły do odwołania w terminie przewidzianym

w §442. ust.2 powoduje unieważnienie kary;

4. Dyrektor Szkoły ponownie analizuje sprawę, bada ewentualne nowe fakty i informuje zainteresowanych o podjętej decyzji.

5. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o wstrzymaniu wykonania kary, jeśli uczeń uzyska poręczenie Klasowego Zespołu Nauczycieli i Samorządu klasowego.

**Rozdział 21**

 **Skreślenie ucznia z listy uczniów**.

**§442.** Skreślenie z listy uczniów następuje w wyniku decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Uczniów. Decyzja o skreśleniu przygotowana jest według wzoru określonego zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

**§443.** Uczeń może być skreślony za:

1. czyny określone w §412. ust. 9, jeśli nie poddał się procedurom postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją;

2. ordynarne, agresywne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników lub uczniów Szkoły;

3. rozpowszechnianie oszczerczych opinii o Szkole;

4. dezorganizację obowiązkowych zajęć szkolnych i pozaszkolnych;

5. umyślne stwarzanie sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu nauczycieli, pracowników i uczniów Szkoły;

6. samowolne oddalenie się od grupy podczas wycieczki lub na zajęciach organizowanych poza Szkołą;

7. otrzymanie dwóch nagan podczas etapu edukacyjnego i zachowanie karane naganą po raz trzeci;

8. fałszowanie dokumentacji lub / i podawanie się za inną osobę;

9. usiłowanie lub dokonanie kradzieży;

10. dokonanie innego czynu karalnego lub przestępstwa;

11. opuszczenie w roku szkolnym, co najmniej 100 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, jeśli wykorzystano wszystkie dostępne formy oddziaływań wychowawczych;

12. celowe niszczenie mienia Szkoły;

13. nieprzestrzeganie §413;

14. niespełnienie warunku wynikającego z §388;

15. naruszenie ochrony funkcjonariusza publicznego;

16. za stosowanie cyberprzemocy lub za inne sprzeczne z prawem działania w tym przestępstwa komputerowe;

17. w sytuacji nieuzyskania przez pełnoletniego ucznia zgody na powtarzanie klasy;

18. uczeń może być również skreślony za czyny określone w §438. ust. 2, 3, 4, 5, 9, 10 w przypadku szczególnej drastyczności zachowania i negatywnego wpływu na sytuację wychowawczą Szkoły.

**§444.** Procedura postępowania przy skreślaniu ucznia z listy uczniów:

1. nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,

2. do notatki o zdarzeniu mogą być załączone pisemne zeznania świadków; przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły;

3. po analizie wniosku Dyrektor Szkoły za pośrednictwem wnioskodawcy występuje o opinię Rady Uczniów.

**§445.** Dyrektor Szkoły bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie, jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.

**§446.** Posiedzenie Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia:

1. Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej;

2. w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów, w tym opinię Rady Uczniów;

3. uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, którym jest Rzecznik Praw Ucznia, a jeśli Rzecznik nie został wybrany, jest nim pedagog szkolny, o czym informuje się ucznia i jego rodziców na piśmie;

4. wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące dotyczące zachowania.

**§447.** Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować:

1. czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania na ucznia;

2. czy uczeń był wcześniej karany karami statutowymi;

3. czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;

4. czy udzielono mu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

5. inne problemy dotyczące ucznia w zależności od sytuacji.

**§448.** Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.

1. uchwała o skreśleniu ucznia z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały;

2. Dyrektor Szkoły przedstawia treść uchwały Radzie Uczniów;

3. Rada Uczniów wyraża swoją opinię na piśmie;

4. opinia Rady Uczniów nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły, jednakże jest wymagana do podjęcia decyzji o skreśleniu;

5. brak pisemnej opinii Rady Uczniów czyni podjętą decyzję przez Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia niezgodną z prawem;

**§449.** Dyrektor Szkoły po uprzednim zbadaniu zgodności uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, wydaje na piśmie decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

**§450.** Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

1. numer decyzji zgodny ze szkolnym rejestrem decyzji o skreśleniu;

2. oznaczenie organu wydającego decyzję;

3. datę wydania;

4. oznaczenie strony, której decyzja dotyczy;

5. podstawę prawną, czyli odwołanie do konkretnych przepisów ustawy o systemie oświaty, Statutu lub natychmiastowość wykonania decyzji zgodnie z art. 108 kpa;

6. treść decyzji;

7. uzasadnienie decyzji:

1) uzasadnienie faktyczne, zawierające w szczególności wskazanie faktów, które uznane zostały za udowodnione, dowodów, na których się oparto oraz przyczyn z powodu, których innym dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej,

2) uzasadnienie prawne, zawierające wyjaśnienie prawne decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa;

8. tryb odwoławczy;

9. podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.

**§451.** Decyzję dostarcza się stronom na piśmie.

**§452.** Odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły:

1. uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, czyli do Kuratora Oświaty właściwego dla Szkoły;

2. odwołanie składane jest za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

**§453.** Przed upływem terminu na wniesienie odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

**§454.** Odbiór decyzji o skreśleniu:

1. jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice;

2. jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców pismo wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

**§455.** Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka, o czym informuje się ucznia i jego rodziców na piśmie.

**§456.** Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.

**§457.** Jeśli Dyrektor Szkoły przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

**§458.** Jeśli Dyrektor Szkoły podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.

**§459.** Decyzja wydana przez Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

**§460.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

**§461.** Nie ma zastosowania §460 w przypadku, kiedy decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

**§462.** Rygor natychmiastowej wykonalności zgodnie z art. 108 kpa nadaje się w przypadkach

1. gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;

2. dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;

3. ze względu na inny interes społeczny;

4. ze względu na wyjątkowy interes strony.

**§463.** Od rygoru natychmiastowej wykonalności przysługuje odwołanie.

**§464.** W przypadku nierealizowania obowiązku nauki przez niepełnoletniego ucznia i nieskuteczności działań jego rodziców, Dyrektor Szkoły powiadamia komendę policji właściwą dla miejsca zamieszkania ucznia.

 **Rozdział 22**

 **Nauczyciele.**

**§465.** Nauczycieli zatrudnia się w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu.

**§466.** Zasady zatrudnienia nauczycieli określają odrębne przepisy.

**§467.** Celem pracy edukacyjnej nauczyciela Szkoły jest kształcenie w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodach z uwzględnieniem programu wychowawczego Szkoły.

**§468.** Nauczyciel podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=1#P1A6) warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=1#P1A6)  i jej rozwoju organizacyjnego w formach określonych w §17. ust. 2.

**§469.** Nauczyciel odpowiada za kształtowanie kompetencji kluczowych, do których należą:

1. czytanie - umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;

2.myślenie matematyczne - umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki
 w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;

3.myślenie naukowe - umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;

4. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;

5.umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

6.umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;

7.umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;

8.umiejętność pracy zespołowej w zakresie:

1) planowania pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań,

2) dobierania osób do wykonania przydzielonych zadań,

3) kierowania wykonaniem przydzielonych zadań,

4) oceniania jakości wykonania przydzielonych zadań,

5) wprowadzania rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakość pracy,

6) komunikowania się;

9. umiejętność radzenia sobie ze stresem;

10. umiejętność samooceny.

**§470.** Nauczyciel ponadto odpowiada za kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, kultura, etyka, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, konsekwencja, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, otwartość na zmiany, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze oraz podejmowania inicjatyw.

**§471.** Nauczyciel odpowiedzialny jest za kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

**§472.** Nauczyciel podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

**§473.** Nauczyciel wspomaga ucznia w podejmowaniu decyzji związanych z wyborem kierunku kształcenia i planowaniem kariery zawodowej.

**§474.** Nauczyciele, uczestniczą w trakcie diagnoz i bieżącej pracy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, a także trudności w uczeniu się, oraz udziela stosownej pomocy i prowadzi dokumentację zgodną z przepisami.

**§475.** Nauczyciel ma prawo do zaproponowania programu nauczania, wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego; decyduje o doborze metod i form nauczania zgodnie z zaleceniami i warunkami określonymi w podstawie programowej. Ma prawo wnioskować o umożliwienie mu realizowania programu autorskiego.

**§476.** Nauczyciel odpowiedzialny jest za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności:

1. odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, wychowawczego

i opiekuńczego;

2. przestrzega Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowego Systemu Oceniania lub Systemu Oceniania Jednostek Modułowych;

3. realizuje zadania związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4. odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych i na zajęciach organizowanych poza Szkołą;

5. pełni dyżury podczas przerw zgodnie z ustalonym planem dyżurów i „Regulaminem pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw”;

6. bezwzględnie przestrzega zasad i procedur postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwu ucznia;

7. opiekuje się powierzoną pracownią przedmiotową i jej wyposażeniem;

8. doskonali w sposób ciągły własne kompetencje zawodowe i społeczne;

9. prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10. uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;

11. przestrzega procedur, regulaminów wewnętrznych i innych przepisów wynikających z obowiązującego prawa.

**§477.** Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych, za stan powierzonych mu sal i powierzonego wyposażenia oraz pomocy dydaktycznych.

**§478.** Nauczyciel odpowiada z tytułu odpowiedzialności cywilnej i / lub karnej:

1. za skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;

2. za nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu niepożądanego wypadku ucznia;

3. zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

**§479.** Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z kryteriami oceny pracy nauczyciela, i przepisami prawa oświatowego.

**§480.** Na terenie Szkoły mogą, na podstawie odpowiednich przepisów, działać związki zawodowe.

**§481.** [Nauczyciel](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-11-2009&qplikid=2#P2A6), podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**Rozdział 23**

**Zespoły Rady Pedagogicznej.**

**§482.** W ramach Rady Pedagogicznej nauczyciele pracują w następujących zespołach i komisjach:

1. Klasowe Zespoły Nauczycieli,;

2. Zespół do spraw korelacji;

3. Zespoły przedmiotowe;

4. Zespół do spraw ucznia uzdolnionego;

5. Zespoły i komisje zadaniowe powoływane w miarę potrzeb przez Dyrektora Szkoły.

**§483.** Skład poszczególnych zespołów i komisji ustala Dyrektor Szkoły.

**§484.** Pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków Zespołów lub Komisji.

**§485.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski, do którego zadań należy:

1. współpraca z wychowawcą przy tworzeniu programu wychowawczego klasy;

2. wspieranie wychowawcę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

3. dobieranie metod pracy dydaktycznej dostosowanej do specyfiki klasy;

4. poznanie indywidualnych problemów uczniów, ich sytuację rodzinną, predyspozycje, stan zdrowia, możliwości intelektualne oraz wspomaganie ucznia w jego potrzebach;

5. analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im pomocy;

6. analizowanie sytuacji uczniów uzdolnionych i opracowywanie metody pracy;

7. analizowanie ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wspomaganie uczniów w ich nauce;

8. analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;

9. analizowanie wyników badań osiągnięć uczniów;

10. ustalanie i realizowanie doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;

11. analizowanie frekwencji uczniów;

12. dobieranie, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;

13. wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia zgodnie ze Statutem;

14. wyciąganie wniosków i sporządzanie raportów z działalności zespołu raz w roku.

**§486.** Zadania zespołu przedmiotowego:

1. organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie wyboru programów nauczania;

2. uzgadnianie sposobów ich realizacji;

3. opiniowanie przygotowanych przez nauczycieli programów nauczania;

4. współpraca przy tworzeniu szkolnych planów nauczania;

5. korelowanie efektów kształcenia;

6. opracowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania lub Systemu Oceniania Jednostek Modułowych;

7. analizowanie wyników nauczania oraz jakości pracy nauczycieli w zespole;

8. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

9. organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli;

10. organizowanie pracowni przedmiotowych.

**§487.** Zadania zespołu do spraw korelacji:

1. opracowanie szkolnych zasad korelacji uwzględniających:

1) analizę podstaw programowych kształcenia w zawodach oraz podstawy kształcenia ogólnego w zakresie korelacji efektów kształcenia,

2) analizę szkolnych planów nauczania;

2. uzasadnienie wyboru dwóch przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w Technikum;

3. określenie potrzeb nauczycieli przedmiotów zawodowych wynikających z analizy podstawy programowej w zawodzie w stosunku do podstawy programowej kształcenia ogólnego;

4. przeprowadzenie korelacji;

5. monitorowanie i ewaluacja korelacji.

**§488.** Zadania zespołu do spraw ucznia uzdolnionego określa „Szkolny program wspierania uczniów uzdolnionych i rozwijania zainteresowań.”

**Rozdział 24**

**Zadania Wychowawcy klasowego.**

**§489.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.

**§490.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu "wychowawcą klasy".

**§491.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawstwa winny być sprawowane przez tę samą osobę przez cały etap edukacyjny.

**§492.** Dyrektor Szkoły może dokonać zmian w przydziale wychowawstw w ciągu roku szkolnego w przypadku:

1.zmian organizacyjnych w Szkole spowodowanych ruchem kadrowym;

2. nie wywiązywania się z obowiązków wychowawcy klasy;

3. urlopu zdrowotnego, macierzyńskiego i wychowawczego nauczyciela wychowawcy;

4. złożenia przez niego umotywowanej rezygnacji z tej funkcji.

**§493.** Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę wychowawcy klasy:

1. w przypadku wnioskowania rodziców o zmianę wychowawcy klasy, rodzice zobowiązani są przedstawić Dyrektorowi Szkoły protokół z zebrania rodziców zawierający wniosek wraz z uzasadnieniem, podjęty większością ¾ głosów obecnych przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących ¾ ilości uczniów;

2. w przypadku wnioskowania uczniów o zmianę wychowawcy klasy uczniowie są zobowiązani przedstawić pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem. Wniosek składać mogą samorządy klasowe.

3.Dyrektor Szkoły w powyższej sprawie podejmuje decyzję po wnikliwej analizie zaistniałej sytuacji.

**§494.** Zadania nauczyciela – wychowawcy to:

1. sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) przeprowadzenie ankiet i badań w celu rozpoznania potrzeb i możliwości uczniów,

2) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

3)współpraca ze specjalistami oraz innymi nauczycielami w zakresie przeprowadzenia i analizy diagnozy wstępnej uczniów wynikającej ze „Szkolnego programu wspierania uzdolnionych i rozwijania zainteresowań”;

2. systematyczne czuwanie nad postępami uczniów w nauce;

3. szczegółowe, bieżące analizowanie frekwencji i reagowanie zgodnie

z obowiązującymi w szkole zasadami oraz archiwizowanie usprawiedliwień;

4. niezwłoczne podejmowanie działań w trudnych sytuacjach dydaktycznych

i wychowawczych, a w razie potrzeby konsultowanie ich z pedagogiem, psychologiem szkolnym i Dyrektorem Szkoły;

5. w szczególnych przypadkach odwiedzanie uczniów w ich miejscu zamieszkania

w obecności osoby trzeciej, np. pielęgniarki, pedagoga, psychologa,

6. systematyczne prowadzenie dokumentacji klasowej, m.in. w formie "Dziennika wychowawcy", dziennika elektronicznego oraz przebiegu nauczania;

7. konstruowanie własnego klasowego planu wychowawczego w oparciu o Program Wychowawczy i Profilaktyki Szkoły, który przedstawia rodzicom na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym, a uczniom w ramach lekcji wychowawczych;

8. odpowiada za osiąganie celów wychowawczych w swojej klasie;

9. w ramach lekcji wychowawczych realizowanie zagadnień proponowanych

w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki Szkoły;

10. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi

i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;

11. czuwanie nad respektowaniem przez uczących nauczycieli zaleceń specjalistów

w postępowaniu z niektórymi uczniami, np. zalecenia wydane przez poradnie pedagogiczno-psychologiczne;

12. stała współpraca z rodzicami ucznia w zakresie:

1) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych,

2) wzajemnych oddziaływań wychowawczych,

3) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,

4) nadzorowania spełniania obowiązku szkolnego,

5) udzielania na bieżąco informacji o postępach edukacyjnych, osiągnięciach i frekwencji,

6) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) prowadzenie zebrań z rodzicami i dni otwartych;

13. gromadzenie danych osobowych i statystycznych niezbędnych do organizacji pracy oddziału, zestawień statystycznych, prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz do podejmowania decyzji administracyjnych;

14. motywowanie uczniów do aktywnego funkcjonowania w szkole poprzez udział oraz działania w różnych formach zajęć, konkursach, olimpiadach, projektach wewnątrzszkolnych i zewnętrznych proponowanych przez nauczycieli, jak również w samorządzie szkolnym, wolontariacie czy w różnego rodzaju kołach zainteresowań;

15. zgłaszanie uczniów do stypendiów, wyjazdów naukowych np. Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy i innych.

**§495.** Ponadto nauczyciel – wychowawca:

1. odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej i społeczno-wychowawczej;

2. wnioskuje o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychologicznych

i materialnych swoich wychowanków;

3. przedstawia rodzicom do zaopiniowania zestaw klasowych programów nauczania;

4. informuje rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z klasowego zestawu programów nauczania;

5. wnioskuje do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;

6. uczestniczy w przygotowaniu wycieczki swojej klasy nawet, jeśli z przyczyn obiektywnych nie bierze w niej udziału;

7. sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;

8. ustala oceny zachowania zgodnie z WSO;

9. przygotowuje listy gratulacyjne dla rodziców uczniów wyróżniających się wyjątkowymi osiągnięciami oraz postawą zasługującą na szczególne uznanie;

10. informuje rodziców uczniów o przewidywanych ocenach rocznych lub końcowych na miesiąc przed terminem klasyfikacji rocznej lub końcowej.

**Rozdział 25**

**Pedagog / Psycholog.**

**§496.** Pedagog / psycholog jest nauczycielem, do którego szczególnych obowiązków należy:

1. koordynowanie pracy przy tworzeniu Programu wychowawczego i Programu profilaktyki;

2. udział w realizacji tych programów oraz wspomaganie innych nauczycieli;

3. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

4. realizacja opieki stypendialnej;

5. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

6. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

9. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

10. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

11. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

12. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

13. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

14. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§497.** Pedagog / psycholog pracuje zgodnie z planem pracy oraz dokumentuje na bieżąco przebieg swojej pracy.

**Rozdział 26**

**Doradca zawodowy.**

**§498.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań

w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów

w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§499.** W przypadku braku doradcy zawodowego, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

**§500.** Doradca zawodowy pracuje zgodnie z planem pracy oraz dokumentuje na bieżąco przebieg swojej pracy.

**Rozdział 27**

**Pracownicy Szkoły.**

**§501.** W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zwanych pracownikami niepedagogicznymi.

**§502.** Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, jako instytucji publicznej, a także utrzymanie obiektów i ich otoczenia w należytym porządku i czystości.

**§503.** Dyrektor Szkoły zatrudnia pracowników niepedagogicznych oraz rozwiązuje z nimi stosunek pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§504.** Organizację i porządek pracy określają inne przepisy i procedury.

**Rozdział 28**

**Rodzice.**

## **§505.** Rodzice biorą czynny udział w proponowanych przez Szkołę działaniach wychowawczo – opiekuńczych; angażują środowisko pozaszkolne do pomocy Szkole.

## **§506.** Rodzice za szczególnie efektywną pracę na rzecz Szkoły są wyróżniani przez społeczność szkolną.

## **§507.** Rodzice mająprawo do:

1. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

2. znajomości programów i planów pracy Szkoły;

3. opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania;

4. spotkań, które odbywają się według ustalonego harmonogramu;

5. zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;

6. odwoływania się w trybie określonym w Statucie od decyzji w sprawie kary i skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły;

7. dostępu do informacji publicznej z wyłączeniem informacji objętych tajemnicą służbową oraz ustawą o ochronie danych osobowych;

8. informacji o zmianach dokonywanych w Statucie.

**Rozdział 29**

**Ceremoniał szkolny.**

**§508.** Ceremoniał jest częścią Szkolnej tradycji, a także Planu Wychowawczego Szkoły.

**§509.** Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół mają hymny i logo oraz teksty ślubowania klas pierwszych.

**§510.** Szkoły mogą mieć sztandar a Liceum dodatkowo patrona.

**§511.** W każdym roku szkolnym obchodzi się następujące uroczystości:

1. inaugurację roku szkolnego;

2. ślubowanie klas pierwszych w Dzień Komisji Edukacji Narodowej;

3. pożegnanie absolwentów;

4. święto Szkoły;

5. zakończenie roku szkolnego.

**§512.** Tradycją Szkolną są uroczystości wigilijne, z okazji Dnia Komisji Edukacji Narodowej Świąt Wielkanocnych oraz inne - związane z obchodami rocznicowymi.

**§513.** Poczty sztandarowe:

1. w skład pocztów sztandarowych wchodzą uczniowie wybierani przez Radę Pedagogiczną w czasie jej kwietniowego posiedzenia;

2. wyboru dokonuje się spośród uczniów zgłoszonych przez wychowawców klas przedmaturalnych. Zgłoszeni uczniowie muszą wyróżniać się w nauce oraz mieć wzorowe zachowanie;

3. przekazanie sztandaru młodszym kolegom odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów.

**§514.** Strój galowy obowiązuje społeczność szkolną na uroczystościach, egzaminach maturalnych i pisemnych egzaminach zawodowych.

**Rozdział 30**

**Postanowienia końcowe.**

**§515.** Statut jest dokumentem jawnym, udostępnianym wszystkim zainteresowanym w Bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

**§516.** Zmiany w Statucie, Programie Wychowawczym Szkoły i Programie Profilaktyki podejmowane są uchwałą Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

**§517.** Zmiany dotyczące Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki Szkoły dokonywane są w porozumieniu z Radą Rodziców oraz wymagają zasięgnięcia opinii Rady Uczniów.

**§518.** Dyrektor Szkoły określa w drodze zarządzenia:

1.Druk upomnienia Dyrektora Szkoły;

2.Druk nagany Dyrektora Szkoły;

3.Wniosek o skreśleniu ucznia z listy uczniów;

4.Regulamin Rady Pedagogicznej;

5.Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;

6.Regulamin zajęć pozalekcyjnych;

7. Regulamin pracowni ćwiczeń praktycznych;

8. Regulamin sprawowania dyżurów przez nauczycieli podczas przerw;

9. Instrukcję w sytuacji wystąpienia zagrożenia zbiorowego;

10. Regulamin rekrutacji;

11. Procedurę zmiany grupy językowej lub nauczanego języka obcego;

12. Regulamin dyżurów uczniów;

13.Regulamin wycieczek szkolnych;

14.Regulamin korzystania z szatni uczniowskiej;

15.Regulamin Biblioteki szkolnej;

16.Procedura spełniania obowiązku nauki;

17. Organizację zajęć przyrodniczych w klasach II liceum;

18.Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją;

19. Procedury reagowania w sytuacjach wystąpienia zagrożenia cyberprzemocy;

20. Schemat oddziaływań wychowawczych wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia.

21. Procedura postepowania nauczycieli w sytuacji ujawnienia przypadku cyberprzemocy w Szkole.

22. Procedura zmiany poziomu grupy językowej oraz nauczania języków obcych.

23. Szkolny program wspierania uczniów uzdolnionych i rozwijania zainteresowań.