STATUT

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych

im. Stanisława Staszica

w Kamieniu Pomorskim

TAKIE RZECZYPOSPOLITE BĘDĄ, JAKIE ICH MŁODZIEŻY CHOWANIE



STANISŁAW STASZIC

tekst ujednolicony na dzień 23.04.2026 r.

Statut

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica

w Kamieniu Pomorskim

(tekst ujednolicony na dzień 23.04.2026 r.)

Rejestr zmian:

Uchwała nr 19/16/17 z dnia 31.05.2017 r.	I zm.
Uchwała nr 27/16/17 z dnia 29.08.2017 r.	II zm.
Uchwała nr 5/2017/2018 z dnia 12.09.2017 r.	III zm.
Uchwała nr 7/2017/2018 z dnia 20.11.2017 r.	IV zm.
Uchwała nr 13/2017/2018 z dnia 13.06.2018 r.	V zm.
Uchwała nr 4/06/19 z dnia 24.06.2019 r.	VI zm.
Uchwała nr 10/08/19 z dnia 30.08.2019 r.	VII zm.
Uchwała nr 1/10/2019 z dn. 29.10.2019 r.	VIII zm.
Uchwała nr 1/05/2020 z dn. 28.05.2020 r.	IX zm.
Uchwała nr 5/06/2021 z dn. 30.06.2021 r.	X zm.
Uchwała nr 1/12/2022 z dn. 6.12.2022 r.	XI zm.
Uchwała nr 1/02/2023 z dn. 9.02.2023 r.	XII zm.
Uchwała nr 1/12 /2023 z dn. 13.12.2023 r.	XIII zm.
Uchwała nr 03/02/2024 z dnia 14.02.2024 r. w sprawie tekstu jednolitego	
Uchwała nr 1/11 /2024 z dn. 21.11.2024 r.	I zm.
Uchwała nr 3/04/2025 z dn. 15.04.2025 r.	II zm.
Uchwała nr 3/07/2025 z dn.2.07.2025 r.	III zm.
Uchwała nr 2/04/2026 z dn. 20.04.2026 r.	IV zmiana

Spis treści

Strona

Rozdział 1 ... 6
Postanowienia wstępne ... 6
Rozdział 2 ... 6
Nazwa Szkoły ... 6
Rozdział 3 ... 8
Inne informacje o Szkole ... 8
Rozdział 4 ... 9
Cele i zadania Szkoły ... 9
Rozdział 5 ... 11
Organy Szkoły ... 11
Rozdział 6 ... 18
Organizacja Szkoły ... 18
Rozdział 7 ... 41
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ... 41
Rozdział 8 ... 52
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ... 52
Rozdział 9 ... 56
Zasady rekrutacji do Szkoły ... 56
Rozdział 10 ... 57
Prawa i obowiązki uczniów ... 57

Załącznik nr 1: Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dla technikum i branżowej szkoły I stopnia

Załącznik nr 2: Regulamin biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. „Szkole” bez bliższego określenia należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim.

2. „Organie prowadzącym szkołę” należy przez to rozumieć Powiat Kamieński.

3. „Uczniach niepracujących” - należy przez to rozumieć młodzież niezatrudnioną, odbywającą naukę teoretyczną w szkole, a praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych lub zakładach pracy.

4. „Młodocianych pracowników” - należy przez to rozumieć młodzież zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w celu nauki zawodu u pracodawców.

5. „Uczniach” bez bliższego określenia - rozumie się przez to uczniów niepracujących i młodocianych pracowników oraz słuchaczy oddziałów dla dorosłych.

6. Ustawie, rozumie się przez to ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz przepisy wykonawcze.

Rozdział 2

Nazwa Szkoły

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica.

2. Siedziba szkoły mieści się w Kamieniu Pomorskim przy ulicy Wolińskiej 7.

3. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, w skład którego wchodzą stałe uroczystości: rozpoczęcie roku szkolnego, pasowanie klas pierwszych, dzień patrona szkoły, studniówka, pożegnanie absolwentów, zakończenie roku szkolnego, wręczanie listów pochwalnych za wyniki osiągane w nauczaniu i zachowaniu, wpis do kroniki szkolnej osiągnięć wybitnych uczniów oraz nauczycieli. Decyzje o wręczeniu listów pochwalnych oraz dokonania wpisów do kroniki podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek organów szkoły lub wychowawcy klasy.

4. Decyzję o zmianie nazwy szkoły na wniosek dyrektora podejmuje organ prowadzący szkołę.
5. W ramach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim z siedzibą przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski, dla którego organem prowadzącym jest Powiat Kamieński funkcjonują następujące szkoły i agendy:
    1) Technikum w Kamieniu Pomorskim z siedzibą przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski,

2) Liceum Ogólnokształcące Nr 2 w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7, 72- 400 Kamień Pomorski,
3) Branżowa Szkoła I Stopnia w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski,
4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski,
5) Szkoła Policealna w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski,
6) Internat,
7) Warsztaty szkolne,
8) Branżowa Szkoła II Stopnia w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski.

6. Specjalności, kierunki i profile kształcenia ustalane są na każdy rok szkolny i mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb rynku pracy i możliwości szkoły.

7. Szkoła kształci w następujących zawodach:
   1) w technikum: technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik informatyk, technik programista, technik żywienia i usług gastronomicznych;
   2) w szkole branżowej: kucharz;
   3) w szkole branżowej możliwe jest kształcenie w zawodach innych branż, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu.

§ 3.

1. Zmiany w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna ze swojej inicjatywy lub na wniosek innych organów szkoły.

2. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami o treści:

   1) pieczęć urzędowa metalowa, okrągła o średnicy 36 mm z orłem pośrodku oraz napisem w otoku: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim,
   2) pieczęć urzędowa metalowa, okrągła o średnicy 20 mm z orłem pośrodku oraz napisem: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim.

3. Szkoła używa następujących pieczęci podłużnych:

   1) 000181987 Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, 72-400 Kamień Pomorski, ul. Wolińska 7, tel. 091/3820472, fax. 091/3820472,
   2) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, Liceum Ogólnokształcące Nr 2, ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski,
   3) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski,
   4) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, Branżowa Szkoła I Stopnia, ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski,
   5) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, Technikum, ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski,

6) Zespół Szkół Ponadpodstawowych, INTERNAT, ul. Jedności Narodowej 5, 72-400 Kamień Pomorski, tel./fax 913211468,
7) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, Branżowa Szkoła II Stopnia, ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski.

Rozdział 3

Inne informacje o Szkole

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kamieński.

2. Podstawę prawną działalności szkoły stanowi akt o jej utworzeniu Uchwała nr XXII/190/2002 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 28 marca 2002 roku oraz niniejszy statut.

3. Podbudowę programową dla szkoły ponadpodstawowej stanowi 8-letnia szkoła podstawowa, dla branżowej szkoły II stopnia branżowa szkoła I stopnia, a dla szkoły policealnej placówka dająca średnie wykształcenie.

4. Czas trwania nauki w szkole w zależności od typu lub zawodu określają odrębne przepisy.

5. W szkole organizuje się oddziały jednozawodowe dla uczniów niepracujących i wielozawodowe dla młodocianych pracowników. W szczególnych przypadkach podyktowanych zbyt małą ilością uczniów w jednym oddziale, można tworzyć oddziały dwuzawodowe z zachowaniem odrębnego nauczania przedmiotów zawodowych dla danego zawodu.

6. W zależności od potrzeb rynku pracy, biorąc pod uwagę możliwości szkoły, w zespole można powołać szkołę policealną lub wprowadzić nowe zawody i profile, po uprzedniej akceptacji organu prowadzącego.

7. Młodociani pracownicy uczęszczający do oddziałów wielozawodowych, uzupełniają wiedzę zawodową specjalistyczną w ośrodkach dokształcania zawodowego.

8. Realizacja praktycznej nauki zawodu organizowana jest jako zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, które odbywają się w warsztatach szkolnych, u pracodawców, w szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego oraz w centrach kształcenia praktycznego.

9. Szkoła prowadzi internat koedukacyjny przeznaczony dla uczniów zamiejscowych na 28 miejsc.

10. Szkoła posiada bibliotekę.

11. W zależności od potrzeb rynku szkoła może realizować kształcenie, dokształcanie i doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych.

12. Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim jest jednostką budżetową.

13. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

Cele i zadania Szkoły

§ 5.

1. Celem szkoły jest: umożliwianie uczniom nabywanie wiedzy i osiągania umiejętności niezbędnych do uzyskania: świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego, przygotowanie uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie. Praktyczne i teoretyczne przygotowanie kwalifikowanych robotników i techników w zawodach określonych w klasyfikacji szkolnictwa zawodowego. Teoretyczne przygotowanie do dalszego kształcenia w szkołach policealnych i na wyższych uczelniach, zapewnienie młodzieży wszechstronnego wykształcenia ogólnego, niezbędnego do wykonywania zawodu oraz umożliwiającego dalszą naukę, a także wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej, wychowanie uczniów na świadomych i twórczych obywateli Rzeczpospolitej Polskiej, a w szczególności:
    1) kształtowanie postaw moralnych i społecznych zgodnych z zasadami demokracji,
    2) pogłębianie uczuć patriotyzmu,
    3) zdobywanie doświadczeń uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej,
    4) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
    5) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego,
    6) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych,
    7) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie, umiejętności podejmowania decyzji i poczucia odpowiedzialności za nie.
2. Zapewnienie uczniom elementarnej pomocy medyczno-pielęgniarskiej oraz warunków zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu higieny, promocji i ochrony zdrowia.
3. (uchylony)
4. Wczesne rozpoznawanie przez wychowawców klas przyczyn trudności w nauce, bądź przyczyn nieodpowiedniego zachowania się uczniów oraz podejmowanie odpowiednich działań pedagogicznych.
5. Szkoła umożliwia uczniom udział w realizacji projektów edukacyjnych.
6. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)

10. (uchylony)

11. Szkoła umożliwia prowadzenie zajęć z uczniami na ich rzecz, w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Organizację i finansowanie tych zajęć regulują odrębne przepisy.

12. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:

    a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    b) stwarzanie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pobytu w szkole ucznia niepełnosprawnego,
    c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
    d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
    e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
    f) możliwość przedłużenia okresu kształcenia.

13. W procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoła umożliwia uczniom i wychowankom udział w wycieczkach edukacyjnych i turystyczno-krajoznawczych na terenie kraju i poza granicami. Wycieczki mogą być finansowane przez uczniów, rodziców, Radę Rodziców, stowarzyszenia, fundacje, fundusze unijne i innych sponsorów.

14. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

15. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy ochrony małoletnich.

16. W szkole organizowane są lekcje z zakresu pierwszej pomocy w ramach godzin wychowawczych.

§ 6.

1. Szkoła realizuje swoje działania we współpracy z rodzicami, zakładami pracy innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi jej działalność.

    1) Szkoła organizuje współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
    2) Szkoła umożliwia uczniom organizację wolontariatu.
    3) W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
    4) Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Szkoła w ramach planu zajęć szkolnych organizuje naukę religii dla młodzieży deklarującej udział w tych zajęciach. Uczeń uczęszczający na zajęcia religii podlega ocenianiu zgodnie z odrębnymi przepisami. Ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. (uchylony)

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną zapewniają zatrudnieni w szkole specjaliści: pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy. Ich zadania regulują odrębne przepisy.

5. Zasady opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych określają dodatkowo regulaminy:

   1) regulamin obowiązujący nauczyciela dyżurującego,

   2) regulamin wycieczek.

6. Dla uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej jest organizowana pomoc w postaci zapomóg pieniężnych, odzieży i dożywiania finansowane przez placówki opiekuńcze, PCK, Ośrodki Pomocy Społecznej, Radę Rodziców i inne.

§ 7.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą".

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi powierzoną klasę przez cały czas nauczania.

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku niewłaściwego wypełniania powierzonych obowiązków.

4. Dyrektor może dokonać zmiany w wychowawstwie klasowym na pisemny wniosek 50% ogółu rodziców uczniów danej klasy. Dyrektor podejmuje decyzję po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w zakresie zarzutów zawartych we wniosku o zmianę, po wcześniejszym skonsultowaniu się z zespołem wychowawczym, samorządem klasowym i wychowawcą oraz zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organizacyjnych lub losowych tj. długotrwała choroba, urlop zdrowotny, odejście na emeryturę wychowawcy, dyrektor powierza prowadzenie klasy innemu nauczycielowi.

6. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole.

7. (uchylony)

Rozdział 5

Organy Szkoły

§ 8.

1. Organami szkoły są:

   a) Dyrektor szkoły,
   b) Rada Pedagogiczna,

c) Rada Rodziców,
d) Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Do zadań, kompetencji i obowiązków dyrektora należą:

1) W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej:

a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działanie prozdrowotne,
c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
d) skreślanie uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, (po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego); decyzja ma charakter decyzji administracyjnej i podlega przepisom Kodeksu postępowania administracyjnego,
e) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, rodzicami,
f) zmiana lub wprowadzanie nowych zawodów lub profili kształcenia (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę),
g) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
h) udzielanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
i) ponoszenie odpowiedzialności za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
j) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2) W zakresie działalności finansowo-gospodarczej:

a) dysponowanie środkami przydzielonymi w budżecie szkoły,
b) ponoszenie odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych szkoły, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
c) wyrażanie zgody na podjęcie w szkole działalności innych podmiotów,
d) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
e) określanie wysokości opłaty stałej za pobyt w internacie w drodze zarządzenia.

3) W zakresie nadzoru pedagogicznego:

a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
b) przyznawanie nagrody dyrektora oraz wymierzanie kary nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej),

d) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i przygotowanie jej zebrań,
e) ustalanie oceny pracy nauczycieli (w tym również nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole),
f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności Szkoły,
g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4) W zakresie nadzoru administracyjnego i innych:

a) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej),
b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
c) zatrudnianie, zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
d) realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organu nadzorującego szkołę,
e) możliwość brania udziału z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Rodziców,
f) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 9.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły uprawnionym do podejmowania uchwał w sprawach:

1) rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
2) organizowania w szkole eksperymentów i innowacji pedagogicznych, ustalania planów i programów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
3) wnioskowania o skreślenie z listy uczniów.

3. Rada Pedagogiczna ma prawo wyrażać opinię we wszystkich sprawach dotyczących realizacji przez szkołę jej statutowych zadań, a w szczególności w sprawach:

1) organizacji pracy szkoły, w tym także tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
2) projektu planu finansowego szkoły,
3) wniosków dyrektora szkoły do właściwych władz o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada Pedagogiczna może występować o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

5. Decyzje, opinie oraz wnioski Rady Pedagogicznej mają charakter uchwał.

6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Pracę Rady Pedagogicznej organizuje oraz jej obradom przewodniczy dyrektor szkoły.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania tych spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

8. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 10.

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców ucznia; współdziała z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

2. Rada Rodziców uczestniczy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły, w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych, w podnoszeniu kultury pedagogicznej rodziców.

3. Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i przeznacza je na działalność opiekuńczo – wychowawczą, rozwijanie zainteresowań uczniów, dodatkowe zajęcia edukacyjne, modernizację bazy dydaktycznej oraz na inne potrzeby szkoły.

4. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani na pierwszym zebraniu rodziców. Wybiera się po jednym przedstawicielu każdego oddziału, na okres jednego roku szkolnego.

5. Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Rodziców określa regulamin zatwierdzony przez jej plenarne posiedzenie złożone z członków rad klasowych rodziców.

6. (uchylony)

§ 11.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej,
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 12.

1. Wszystkie organy szkoły (dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami oraz w niniejszym statucie.

2. Dyrektor szkoły ma obowiązek koordynować działania wszystkich organów szkoły, umożliwiać bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

3. Wszystkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji z udziałem:

   1) Dyrektora szkoły, jeśli organ ten nie jest stroną sporu,
   2) Rady Rodziców, jeśli organ ten nie jest stroną sporu, a jedną ze stron sporu jest dyrektor szkoły,
   3) Rady Pedagogicznej, jeśli stronami sporu są dyrektor szkoły i Rada Rodziców.

4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, podjętych przez inne organy Szkoły, które są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 13.

1. W szkole utworzone są stanowiska kierownicze:

   1) Wicedyrektora,
   2) Kierownika warsztatów szkolnych,
   3) Kierownika gospodarczego,
   4) Głównego księgowego.

2. Kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole określają szczegółowo zakresy obowiązków tych osób.

      1) Obowiązki i uprawnienia wicedyrektora:
         a) opracowuje arkusz organizacyjny,
         b) opracowuje tygodniowy plan zajęć,
         c) opracowuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,

d) opracowuje i nadzoruje dyżury nauczycieli,
e) nadzoruje internat szkolny,
f) prowadzi hospitacje zajęć,
g) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom,
h) nadzoruje system informacji elektronicznej i Librus Synergia,
i) planuje i organizuje rekrutację do szkoły,
j) rozwiązuje problemy wychowawcze,
k) planuje i nadzoruje egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne,
l) kieruje pracą komisji likwidacyjnej,
m) kieruje pracą komisji inwentaryzacyjnej,
n) organizuje i nadzoruje turystykę szkolną,
o) nadzoruje przebieg procesu dydaktycznego w szkole,
p) nadzoruje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji szkolnej,
q) prowadzi zajęcia dydaktyczne,
r) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.

2) Obowiązki i uprawnienia kierownika warsztatów szkolnych i kształcenia zawodowego:
   a) organizowanie praktycznej nauki zawodu,
   b) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
   c) podejmowanie działań wspierających uczniów przygotowujących się do egzaminu kwalifikacji zawodowych,
   d) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy młodzieży odbywającej praktyczną naukę zawodu,
   e) organizowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji programu nauczania,
   f) sporządzanie sprawozdań z realizacji praktycznej nauki zawodu i przedkładanie go dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej,
   g) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu produkcyjno-finansowego za określony okres i przedkładanie go dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej.

3) Obowiązki i uprawnienia kierownika gospodarczego:
   a) przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów instalacji i sprzętu w budynku,
   b) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku szkoły, warsztatów szkolnych oraz internatu,
   c) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej sprzętu biurowego,
   d) prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami,
   e) dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia i ochrony mienia,
   f) zaopatrzenie w sprzęt szkolny, gospodarczy, pomoce naukowe, środki czystości, materiały biurowe,

g) kierowanie zespołem pracowników obsługi, opracowywanie harmonogramów ich pracy i urlopów.

4) Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego:
   a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z aktualnymi przepisami,
   b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   c) opracowywanie planów finansowych jednostki,
   d) prowadzenie rejestrów VAT sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji cząstkowych zgodnie z przepisami o centralizacji VAT,
   e) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, do SIO, do GUS (w zakresie środków trwałych),
   f) analiza zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.

3. Zakres określony przez dyrektora szkoły, uwzględnia wymiar zajęć dydaktyczno-wychowawczych określony uchwałą Zarządu Powiatu.

4. W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, za zgodą organu prowadzącego szkołę, mogą być tworzone dodatkowe stanowiska kierownicze, niewymienione w ust. 1. Są to następujące stanowiska:
   1) Kolejnego wicedyrektora. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego.
   2) Kierownika internatu.
   3) Kierownika szkolenia praktycznego.

5. Na stanowisko kierownicze określone w ustępach 1 i 4, powierzenia funkcji i odwołania dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.

§ 14.

1. Podstawą skutecznego oddziaływania wychowawczego szkoły jest systematyczna współpraca oraz współdziałanie nauczycieli i rodziców.

2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole,
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
   3) uzyskania w każdym czasie szerokiej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego syna lub córki,
   4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
   5) wyrażania oraz przekazywania uwag i opinii o pracy szkoły do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Powiatu Kamieńskiego,
   6) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
      a) skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły,

b) dyrektor rozpatruje skargę i udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni od daty jej złożenia,
c) termin odpowiedzi może ulec wydłużeniu, jeśli sprawa wymaga dodatkowego postępowania wyjaśniającego, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany,
d) w przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

3. Ustala się następujące formy kontaktów rodziców z nauczycielami: rozmowy indywidualne, zebrania, dziennik elektroniczny, Informacja przekazana rodzicom przez dziennik elektroniczny uważana jest za skuteczny sposób jej doręczenia.
    1) Kontakty z rodzicami mogą być realizowane podczas tzw. godzin dostępności, w formie konsultacji stacjonarnych lub zdalnych, po uprzednim ustaleniu czasu i formy komunikacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

4. Zebrania klasowe z rodzicami odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, a ich celem jest:
    1) wymiana informacji i dyskusja na tematy wychowawcze,
    2) upowszechnienie wśród rodziców elementarnej wiedzy pedagogicznej, psychologicznej i socjologicznej,
    3) zebranie opinii i wniosków rodziców, kierowanych pod adresem szkoły.

5. Wychowawca klasy ma prawo i obowiązek zorganizować nadzwyczajne zebranie rodziców o ile uzna, że sytuacja wychowawcza w jego klasie tego wymaga.

6. Organizowanie ogólnych zebrań klasowych odbywa się każdorazowo za wiedzą dyrektora szkoły.

Rozdział 6

Organizacja Szkoły

§ 15.

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1. pracownie specjalistyczne i inne sale dydaktyczne,
2. warsztaty szkolne,
3. internat,
4. Szkolny Ośrodek Kariery,
5. bibliotekę z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM),
6. gabinety pedagoga i psychologa,
7. salę gimnastyczną,
8. gabinet pielęgniarki,
9. bufet,
10. archiwum,

11. szatnię,
12. pomieszczenia administracyjne,
13. boiska szkolne.

§ 16.

Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w terminie określonym w odrębnych przepisach, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych, określonych planem nauczania dla danego zawodu i specjalności zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania.

2. Liczba uczniów w oddziale (klasie) nie powinna przekraczać 32 osób.

§ 19.

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

§ 20.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są w szczególności:
    1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia zawodowego;
        a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, realizowane podczas zawieszenia nauczania stacjonarnego.
    2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
    3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
6) nauczanie indywidualne dla uczniów z orzeczeniem z poradni psychologiczno-pedagogicznej na czas określony w orzeczeniu.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zaś godzina lekcyjna zajęć praktycznych 55 minut.

3. Zajęcia lekcyjne w szkole odbywają się dla zespołu klasowego (oddziału) złożonego z uczniów uczących się w danym roku szkolnym tych samych przedmiotów realizowanych wg jednego planu nauczania.

4. W szczególnych przypadkach dopuszcza się tworzenie zespołów klasowych dwuprofilowych, w których nauczanie przedmiotów ogólnokształcących odbywa się wspólnie, a przedmiotów profilowych w oddzielnych grupach.

5. Dopuszcza się tworzenie zajęć międzyoddziałowych w ramach tego samego przedmiotu na tym samym poziomie kształcenia.

6. Organizuje się dodatkowe zajęcia z języka polskiego, dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów polskich przybywających z zagranicy, którzy nie mają wystarczającej znajomości języka do korzystania z nauki. Zajęcia mogą być organizowane na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 20 a.

Zasady pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Szczegółowo jest ona opisana w „Procedurze organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole”. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
    1) niepełnosprawności;
    2) niedostosowania społecznego;
    3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    4) zaburzeń zachowania lub emocji;
    5) szczególnych uzdolnień;
    6) specyficznych trudności w uczeniu się;
    7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    8) choroby przewlekłej;
    9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) niepowodzeń edukacyjnych;
11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych, rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
   1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
   2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
      a) pedagog szkolny,
      b) pedagog specjalny,
      c) psycholog szkolny,
      d) doradca zawodowy.
   3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
   1) Uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:
      a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
      b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
      c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
      d) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
      e) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
      f) zajęć o charakterze terapeutycznym,
      g) zajęć logopedycznych,
      h) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
      i) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
      j) porad i konsultacji,
      k) warsztatów.
   2) Rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w sytuacji wprowadzenia w szkole zdalnego nauczania może być udzielana z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu.
    1) Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
        a) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
        b) wspieranie emocjonalne ucznia, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
        c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego ucznia.
    2) W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
        a) rozpoznaje uzdolnienia ucznia,
        b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
        c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
        d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,
        e) składa wniosek do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
    3) Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
    4) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
    5) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

10. Pomoc dla ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia.
    1) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzic ucznia, pełnoletni uczeń lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie i składa do dyrektora szkoły wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
    2) Wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem lub ustala termin spotkania zespołu klasowego nauczycieli, na którym informuje nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem; ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
4) Dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
5) Po wyrażeniu zgody przez rodzica lub pełnoletniego ucznia i dostarczeniu jej do wychowawcy uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6) Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, opracowują dostosowania wymagań edukacyjnych z przedmiotów, programy zajęć dla ucznia lub grupy uczniów, monitorują frekwencję oraz dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.
7) Wychowawca klasy wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej do końca roku szkolnego.
8) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga szkolnego.

11. Pomoc dla ucznia, który posiada opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
    1) Po dostarczeniu przez rodzica lub pełnoletniego ucznia kopii opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje tam zarejestrowany.
    2) Starszy referent informuje dyrektora o wpłynięciu opinii i przekazuje ją wychowawcy i pedagogowi, który zapoznaje się z treścią opinii, a następnie dokument umieszcza się w indywidualnej teczce ucznia (w gabinecie pedagoga szkolnego).
    3) Pedagog szkolny umieszcza informację o opinii w zakładce „specjalne potrzeby edukacyjne" dziennika elektronicznego dla danego ucznia, a wychowawca wpisuje „plan wsparcia" dla ucznia.
    4) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala dla nich wymiar godzin.
    5) Dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy informuje na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
    6) Po wyrażeniu zgody przez rodzica lub pełnoletniego ucznia i wpłynięciu jej do wychowawcy uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
    7) Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, opracowują dostosowania wymagań edukacyjnych z przedmiotów, programy zajęć dla ucznia lub grupy uczniów uwzględniając zalecenia zawarte w opinii, monitorują frekwencję oraz dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.

8) Wychowawca klasy wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej do końca roku szkolnego oraz informuje rodzica za pomocą dziennika elektronicznego lub osobiście o wynikach.
9) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

12. Pomoc dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
1) Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje tam zarejestrowany, rodzic wypełnia wniosek o uruchomienie kształcenia specjalnego na dany etap edukacyjny oraz wniosek o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w którym wyraża swoją zgodę na zapoznanie się z orzeczeniem przez nauczycieli uczących ucznia.
2) Starszy referent szkoły informuje dyrektora szkoły, pedagoga specjalnego i wychowawcę o zarejestrowanym orzeczeniu.
3) Wychowawca niezwłocznie (w formie ustnej lub elektronicznej) przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu.
4) Dyrektor szkoły niezwłocznie powołuje zespół ds. planowania i koordynowania kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
5) Wychowawca ustala termin spotkania zespołu, o którym powiadamia rodziców ucznia za pomocą dziennika elektronicznego.
6) Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (WOPFU) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).
7) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informuje za pośrednictwem wychowawcy na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
8) Rodzic podczas spotkania z wychowawcą i specjalistami zapoznaje się z WOPFU i IPET-em, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnoręcznym podpisem.
9) Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, opracowują dostosowania wymagań edukacyjnych z przedmiotów, programy zajęć dla ucznia lub grupy uczniów uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu, monitorują frekwencję oraz dwa razy w ciągu roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10) Dwa razy do roku: na koniec I półrocza i do końca roku szkolnego, zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy.
11) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga szkolnego.
12) Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET-u oraz WOPFU.

13. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    1) Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:
        a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
        b) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
        c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
        d) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
        e) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole,
        f) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,
        g) wypełnianie arkusza dostosowania wymagań edukacyjnych, prowadzonego przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych,
        h) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia,
        i) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
            – dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
            – dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
            – przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,

- umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

j) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
k) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
l) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
m) przekazywanie rodzicom informacji o postępach edukacyjnych ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
n) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
   - wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
   - odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
   - przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
   - wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2) Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy:
   a) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,
   b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
   c) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku, wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.

d) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
e) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole,
f) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku w formie pisemnej lub elektronicznej (e-dziennik). Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej.
g) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
h) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
i) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
j) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły i procedurze organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
k) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych,
l) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3) Wychowawca realizuje zadania poprzez:
a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
d) udział w pracach Zespołu do spraw koordynowania i organizowania pomocy dla uczniów z orzeczeniami,
e) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
f) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
g) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,

h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
i) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
j) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
k) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
l) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
m) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi,
n) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
o) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4) Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa:
a) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
b) uczestniczy w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
c) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
d) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających

uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami w diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

e) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom,
f) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
g) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
h) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
i) wspomaga i pomaga nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych,
j) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia,
k) pomaga w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego,
l) nadzoruje i pomaga w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
m) przewodniczy Zespołowi powołanemu do opracowania Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) i Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET),
n) prowadzi dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5) Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:
   a) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
   b) uczestniczy w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; współpracuje z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU,
   c) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   d) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami w:

- rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychiczne ucznia.

e) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron,
f) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom,
g) współpracuje z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi,
h) przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej propozycje doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wyżej wymienionych zadań.

6) Zadania i obowiązki doradcy zawodowego:
   a) współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego celem realizacji doradztwa zawodowego,
   b) koordynuje działania szkoły podejmowane w obszarze doradztwa zawodowego,
   c) współpracuje z wychowawcami, nauczycielami i innymi szkolnymi specjalistami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie edukacji zawodowej,
   d) razem z nauczycielami diagnozuje zapotrzebowanie uczniów i rodziców na informacje z zakresu doradztwa zawodowego,
   e) gromadzi warsztat pracy oraz udostępnia go osobom zainteresowanym,

f) upowszechnia wiedzę na temat planowania kariery zawodowej, możliwości uzyskiwania informacji o sytuacji na rynku pracy krajowym, UE i poza nią,
g) upowszechnia informacje o dodatkowych szkoleniach, kursach zawodowych i innych możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
h) pomaga uczniom w określeniu ich zainteresowań, uzdolnień i innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i planowaniu kariery zawodowej,
i) kieruje w sprawach trudnych do odpowiednich specjalistów.

14. Nauczanie indywidualne.
1) Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem na podstawie orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
2) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3) Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5) Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem lub zdalnie.
6) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7) W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy, informatyka).
8) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9) Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
10) Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11) Zapis realizacji zajęć oraz postępów ucznia prowadzi się w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Nauczanie indywidualne” odrębnie dla każdego ucznia.

12) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13) Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
    a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,
    b) udział w posiedzeniach Zespołu opracowującego IPET,
    c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły,
    d) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
    e) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14) Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
15) Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
16) Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w statucie szkoły.

15. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
    1) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
    2) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
        a) wspólnie z oddziałem szkolnym,
        b) indywidualnie z uczniem.
    3) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
    4) Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:
        a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
        b) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
        c) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

5) Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy z szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6) Opinia, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
    a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
    b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,
    c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
7) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowy i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8) Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
9) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

16. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Współpraca polega na:
    1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn specyficznych trudności w nauce,
    2) analizie funkcjonowania ucznia celem objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    3) opiniowaniu przez nauczycieli sytuacji dydaktycznej i wychowawczej ucznia w celu objęcia go zindywidualizowaną ścieżką kształcenia,
    4) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży,
    5) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach,
    6) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

7) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
8) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
9) zachęcaniu rodziców do indywidualnego korzystania ze specjalistycznych porad pracowników poradni;
10) prowadzenie zgodnie z potrzebami, warsztatów, prelekcji, szkoleń dla nauczycieli, specjalistów i rodziców na terenie szkoły lub poradni;
11) inne, zgodne z potrzebami wynikającymi z bieżącej pracy szkoły.

§ 21.

Bezpieczeństwo uczniów:

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przebywania ucznia na terenie szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uczniowie powinni przestrzegać godzin rozpoczęcia i zakończenia godzin lekcji.

3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
   a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
   b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
   c) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.

4. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.

5. W uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela (np. choroba) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad nimi.

6. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego nauczyciela za zgodą dyrektora szkoły.

7. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

8. Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.

9. Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel na jego wniosek lub wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

10. W czasie pobytu ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się opiekę nad uczniami przez pracowników szkoły.

11. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.

12. Nieobecnego nauczyciela na dyżurze międzylekcyjnym zastępuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

13. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.

14. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły, a także podczas zajęć poza jej terenem.

§ 22.

1. Szkoła dokonuje corocznego podziału oddziałów klasowych na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami finansowymi.

2. W oddziałach wielozawodowych, w których co najmniej 15 uczniów odbywa naukę w tym samym zawodzie lub zawodach tej samej grupy tworzy się uczniowskie zespoły jednozawodowe w celu prowadzenia dla nich odrębnej nauki teoretycznych przedmiotów zawodowych.

3. Dla uczniów oddziałów wielozawodowych nauczania teoretycznych przedmiotów zawodowych, których nie realizuje się w wyodrębnionych z oddziałów zespołach uczniowskich lub oddziałach łączonych prowadzi się w ośrodkach dokształcania zawodowego.

4. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom możliwość uzupełnienia materiału nauczania zrealizowanego w szkole w czasie ich pobytu w ośrodku kształcenia zawodowego.

§ 23.

1. Dopuszcza się możliwość realizacji niektórych treści programowych z teoretycznych przedmiotów ogólnozawodowych w ramach praktycznej nauki zawodu lub zajęć praktycznych i odwrotnie.

2. Niektóre treści programowe mogą być realizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 24.

1. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z innymi placówkami, z władzami samorządowymi i zakładami pracy.

2. Szkoła może współpracować ze szkołami zagranicznymi podobnego typu.

§ 25.

1. Praktyczna nauka zawodu w klasach technikum jest organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w klasach szkoły branżowej I stopnia w ramach zajęć praktycznych, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.

2. Organizując praktyczną naukę zawodu szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo, przestrzegając wykazu prac wzbronionych młodocianym. Wykaz tych prac uregulowany jest odrębnymi przepisami.

3. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w warsztatach szkolnych, u pracodawców, w szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego oraz w centrach kształcenia praktycznego.

4. Organizowanie praktycznej nauki zawodu w jednostkach poza szkołą odbywa się na podstawie umowy zawieranej między szkołą a daną jednostką.

5. Uczniowie młodociani pracownicy zawierają umowy o pracę bezpośrednio z pracodawcami.

6. Uczniowie technikum i branżowej szkoły I stopnia nie będący młodocianymi pracownikami, mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej stażem uczniowskim.
   W trakcie stażu uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu, w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści związane z zawodem nieobjęte tym programem.

   1) Dyrektor może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części.

§ 26.

1. Organizacja warsztatów szkolnych:

   1) Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły, funkcjonują jako jednostka budżetowa.

   2) Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych jest działalność szkoleniowo-produkcyjna, w oparciu, o którą jest realizowane szkolenie w zakresie nauki zawodu oraz proces wychowawczy. Warsztaty szkolne kształcą w zawodach gastronomicznych.

   3) Przedmiotem działalności gospodarczej warsztatów jest produkcja i sprzedaż obiadów, śniadań, kolacji, wyrobów garmażeryjnych i cukierniczych, sprzedaż artykułów spożywczych w bufecie, organizacja imprez okolicznościowych, bankietów, wesel i innych.

   4) Warsztatami szkolnymi kieruje kierownik warsztatów, podlegający służbowo dyrektorowi szkoły.

   5) W Szkole prowadzony jest bufet zaopatrzony w potrawy, wyroby garmażeryjne i cukiernicze produkowane w ramach zajęć praktycznych przez młodzież szkolną.

Z bufetu mogą korzystać uczniowie, pracownicy oraz klienci spoza szkoły. Opiekę nad bufetem sprawują warsztaty szkolne.

6) W warsztatach szkolnych stosuje się:
   a) schemat obiegu dokumentów,
   b) zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników,
   c) instrukcję przeciwpożarową i BHP,
   d) instrukcję magazynową,
   e) zasady ogólne dotyczące inwentaryzacji.

2. Obowiązki i prawa uczniów odbywających zajęcia praktyczne:

   1) Zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych na wydzielonych stanowiskach pracy, według harmonogramu przejść przez określone działy produkcyjne. Z harmonogramem przejść uczeń zapoznawany jest na początku roku szkolnego przez opiekuna klasy.

   2) Na początku każdego roku szkolnego uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenia w zakresie przepisów „bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy" oraz przepisów przeciwpożarowych, a także są zapoznawani z regulaminem Warsztatów Szkolnych i wynikającymi z niego prawami i obowiązkami ucznia. Odbycie przeszkolenia musi być potwierdzone pisemnie przez ucznia. Uczniowie zapoznawani są również z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz systemem HACCP.

   3) Przed przystąpieniem do pracy uczeń zobowiązany jest dostarczyć aktualną pracowniczą książeczkę zdrowia. Bez aktualnej pracowniczej książeczki zdrowia uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach praktycznych.

   4) Uczniowie w czasie odbywania zajęć praktycznych podporządkowani są zasadom wewnętrznej dyscypliny pracy i są zobowiązani podporządkować się poleceniom nauczycieli:

      a) bez zgody nauczyciela nie wolno opuszczać stanowiska pracy oraz wychodzić poza teren warsztatów szkolnych,
      b) na zajęcia uczniowie zobowiązani są zgłaszać się punktualnie,
      c) dla zapewnienia bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy uczniowie zobowiązani są do właściwego wykorzystania odzieży ochronnej, noszenia nakryć głowy i spinania włosów oraz dbania o swój wygląd i czystość osobistą,
      d) zabrania się noszenia w czasie zajęć praktycznych biżuterii i zegarków. W przypadku posiadania pieniędzy, uczeń może je zabezpieczyć oddając na przechowanie nauczycielowi.

   5) Każdy uczeń zobowiązany jest do wydajnej pracy i rzetelnego zaangażowania się w działalność produkcyjną lub usługową oraz właściwego wywiązywania się z nałożonych obowiązków szkoleniowo-produkcyjnych.

   6) W czasie wykonywania prac zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń, lub uszkodzenia narzędzi, uczeń powinien natychmiast zgłosić nauczycielowi, wstrzymując dalsze wykonywanie pracy.

7) W razie zaistnienia wypadku na terenie Warsztatów szkolnych, uczeń poszkodowany lub jego rodzice, mają obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika Warsztatów szkolnych o zaistniałym wypadku, w tym samym dniu lub dnia następnego.

8) W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu obowiązuje uczniów zasada kulturalnego zachowania się w stosunku do przełożonych i kolegów.

9) Zabrania się uczniom kategorycznie palenia papierosów i e-papierosów, przychodzenia na zajęcia pod wpływem środków odurzających i alkoholu.

10) Celem umożliwienia wypoczynku młodzieży odbywającej praktyczną naukę zawodu ustala się jedną 30 minutową przerwę, która jest wliczona do ogólnego czasu trwania zajęć.

11) Spożywanie posiłków dozwolone jest jedynie w czasie przerwy, w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu, po uprzednim umyciu rąk.

12) Zabrania się uczniom przynoszenia na zajęcia praktyczne przedmiotów wartościowych. W razie ich zaginięcia warsztaty szkolne nie ponoszą odpowiedzialności materialnej.

13) Każdy dzień nieobecności w warsztatach szkolnych uczeń powinien usprawiedliwić, przedkładając pisemne usprawiedliwienie napisane przez rodziców lub prawnych opiekunów. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwić nieobecność samodzielnie w formie pisemnego wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

14) Każda nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych wiąże się z niezrealizowaniem określonych treści programowych. Uczniowie opuszczający zajęcia są zobowiązani do ich odpracowania. Dopuszcza się do nieodpracowania 10% nieobecności w skali roku w przypadku długotrwałego leczenia bądź pobytu w szpitalu.

15) Uczniom, którzy z przyczyn usprawiedliwionych, długoterminowych nieobecności nie zostali sklasyfikowani na koniec półrocza lub roku szkolnego, warsztaty szkolne organizują w innym możliwym terminie zajęcia umożliwiające ich odpracowanie.

16) Każda nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych nieusprawiedliwiona lub usprawiedliwiona krótkoterminowa winna być odpracowana w terminie jednego miesiąca.

17) Za systematyczne uczęszczanie na zajęcia, wzorowe wyniki w szkoleniu praktycznym i kulturę osobistą uczeń może być nagrodzony:

    a) wyróżnieniem ustnym,
    b) listem pochwalnym,
    c) nagrodą rzeczową.

18) Za nieprzestrzeganie regulaminu, uchylanie się od pracy, opuszczanie zajęć, niewłaściwe zachowanie uczeń może być ukarany zgodnie ze Statutem szkoły.

§ 27.

1. Dla potrzeb realizacji przedmiotów informatycznych szkoła posiada pracownie komputerowe.

2. Pracownie/a posiadają dostęp do Internetu.

3. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego ich rozwoju.

4. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni komputerowej określa regulamin pracowni.

§ 28.

1. W budynku szkolnym funkcjonuje biblioteka z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

2. Biblioteka ma charakter pracowni szkolnej, wspomagającej proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły oraz służącej realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.

3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły. Rodzice uczniów mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych za pośrednictwem dzieci.

4. Biblioteka szkolna umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza określają szczegółowo odrębne przepisy.
Do jego obowiązków należy w szczególności:
1) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, m. in. podręczników,
2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi. Opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,
3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

6. Szczegółową organizację i zasady pracy biblioteki określa regulamin biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (załącznik nr 2 do statutu).
   1) (uchylony),
   2) (uchylony),
   3) (uchylony),
   4) (uchylony),
   5) (uchylony),
   6) (uchylony),
   7) (uchylony),
   8) (uchylony).
7. (uchylony).

8. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego (załącznik nr 1 do statutu), w ramach, którego uczniowie korzystają z pomocy doradcy zawodowego prowadzącego Szkolny Ośrodek Kariery w zakresie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, wyboru kierunku kształcenia i zawodu, poruszania się po rynku pracy. Obowiązki

szkolnego doradcy zawodowego określają szczegółowo odrębne akty prawne. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
   a) rynku pracy,
   b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
   c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
8) tworzenie sprzyjającej atmosfery dla współpracy szkoły z innymi szkołami, uczelniami, instytucjami, firmami.

§ 29.

1. Internat w Zespole Szkół Ponadpodstawowych imienia Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim, jest placówką dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Internat jest integralną częścią szkoły.
3. Celem internatu jest zapewnienie uczniom opieki i wychowania.
4. Do zadań internatu należy:
   1) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, zapewnienie wychowankom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce,
   2) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
   3) wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowanków,
   4) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
   5) uczenie wychowanków samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
5. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami wychowanka, opiekunami prawnymi, placówkami wychowawczymi, wychowawcami klas, nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym.
6. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Szczegółową organizację internatu precyzuje regulamin internatu.

§ 30.

1. Szkoła zapewnia rodzicom stałą współpracę z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją.

2. Formy współpracy pozwalają rodzicom na:

   1) uzyskanie informacji na temat corocznego planu pracy szkoły,
   2) znajomość zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
   3) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
   4) uzyskiwania w każdym czasie w kontaktach indywidualnych z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkoły rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
   5) informacji i porad pedagogicznych w sprawie wychowania i dalszego kształcenia,
   6) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 31.

1. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

2. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania obowiązujące w szkole zawarte są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania .

3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) opracowane są w oparciu o obowiązujące przepisy w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. WZO regulują zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

4. Stworzenie i stosowanie WZO ma na celu:

   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz 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) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach
   4) wdrożenie ucznia do systematycznej pracy,
   5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
   6) ujednolicenie wymagań edukacyjnych w blokach poszczególnych przedmiotów,
   7) ciągłe doskonalenie procesu dydaktycznego w szkole.

5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Datę zakończenia pierwszego półrocza na dany rok ustala dyrektor szkoły z wyjątkiem oddziałów, których uczniowie w danym roku

zdają egzamin maturalny. Pierwsze półrocze kończy się wystawieniem śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W klasach maturalnych pierwsze półrocze kończy się w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną. Drugie półrocze kończy się klasyfikacją roczną, w ostatnim tygodniu nauki w poszczególnych typach szkół, z wyjątkiem klas odbywających praktyki zawodowe kończące się w okresie ferii letnich.

W przypadku klas, które kończą praktyki zawodowe w okresie ferii letnich, wszystkie oceny, z wyjątkiem oceny z praktyki zawodowej, wystawiane są w ostatnim tygodniu nauki w poszczególnych typach szkół.

6. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z realizowanego programu, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

7. Nauczyciele na początku roku szkolnego, w ramach lekcji i spotkań z rodzicami, informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego, w ramach lekcji, spotkań z rodzicami i przez dziennik elektroniczny, informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Formy i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

   1) formy ustne:
      a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
      b) wystąpienia (prezentacje),
      c) dyskusje, debaty,
      d) samodzielne prowadzenie elementów lekcji.

   2) prace pisemne:,
      a) sprawdzian, praca klasowa, obejmujące wiadomości i umiejętności z większej partii materiału (np. działu programowego),
      b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana
      c) referat,
      d) zadania domowe

   3) formy praktyczne:
      a) zadania laboratoryjne,
      b) gazetki, plakaty, prezentacje,
      c) projekty edukacyjne.

   4) formy cyfrowe:

a) testy on-line,
b) prace multimedialne (filmy, prezentacje).

5) sprawdzian, praca klasowa, poprzedzone są lekcją powtórzeniową obejmującą wymagane treści i umiejętności. Termin ustalany jest z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku elektronicznym.
6) w tygodniu można przeprowadzić nie więcej niż 3 sprawdziany/prace klasowe i nie więcej niż jeden sprawdzian/pracę klasową dziennie,
7) termin oddawania prac pisemnych:
   a) z j. polskiego 3 tygodnie,
   b) z pozostałych przedmiotów 2 tygodnie,
   c) kartkówki 1 tydzień,
8) Oceny z odpowiedzi ustnych powinny być umotywowane przez nauczyciela; oceny prac pisemnych muszą wynikać z kryteriów podanych przed pracą,
9) Uczniowie i rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych; prace powinny być przechowywane przez nauczyciela przez okres całego roku szkolnego; uczeń ma wgląd do pracy na lekcji, na której są oddawane prace, a rodzic w terminie i miejscu uzgodnionym z nauczycielem,
10) Każdy uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć (bez podania przyczyny) dwa razy w półroczu, a w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo raz w półroczu,
11) W klasach pierwszych, ze względu na adaptację uczniów, w ciągu pierwszego i drugiego tygodnia września nie wpisuje się do dzienników lekcyjnych ocen niedostatecznych,
12) Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
13) Wystawianie ocen śródrocznych i rocznych powinno odbywać się na podstawie minimum 3 ocen, wystawianych w danym półroczu.

10. Sposoby powiadamiania rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych uczniów:
    1) zebrania z rodzicami:
       a) zebrania ogólne,
       b) spotkania indywidualne rodziców z wychowawcą, nauczycielami, specjalistami (psycholog, pedagog, pedagog specjalny, doradca zawodowy).
    2) informowanie przez dziennik elektroniczny.
    3) na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele wystawiają propozycje ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy przewidywane oceny naganne zachowania:
       a) informacja przez dziennik elektroniczny,
       b) informacja telefoniczna,
       c) spotkanie indywidualne z rodzicem.
    4) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele wystawiają przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy przewidywane oceny zachowania;

5) przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych i przewidywane oceny zachowania, nie są ocenami ostatecznymi i mogą ulec zmianie zarówno na oceny wyższe jak i niższe niż przewidywane, w sytuacjach wyjątkowych, np. nieusprawiedliwiona absencja szkolna, uzyskiwanie kolejnych ocen niedostatecznych, kolizja z prawem;
6) Nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym/rocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele wystawiają śródroczną/roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy śródroczną/roczną ocenę zachowania.

11. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustalane są na podstawie wymagań szczegółowych z poszczególnych przedmiotów według skali:
    1) celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1),
    2) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
        a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
            – w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
            – biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
            – samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
            – osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
        b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
            – opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
            – sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
            – systematycznie przygotowuje się do lekcji i aktywnie bierze w nich udział.
        c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
            – prawidłowo stosuje wiedzę i umiejętności,
            – rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
        d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
            – opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia,
            – poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów z minimalną pomocą nauczyciela.
        e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
            – ma braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach,
            – rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
            – wykazuje chęć do dalszej nauki, rokuje osiągnięcie wymaganego minimum wiedzy i umiejętności przewidzianych programem.
        f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wymaganego minimum wiedzy i umiejętności przewidzianych programem.
    3) Oceny z form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, które podlegają punktacji, wystawiane są według progów procentowych, ustalonych przez nauczyciela przedmiotu.

4) Przy ocenianiu bieżącym można stosować znaki „+” , „–”.
Dopuszcza się również zapisy „np” (nieprzygotowanie), „bz” (brak zadania), „0” (informacja o braku oceny z danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności).

12. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

Przy wystawianiu ocen uwzględnia się następujące kryterium:

1) Zachowanie wzorowe:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia; bez usprawiedliwienia może opuścić w półroczu nie więcej niż 5 godzin i spóźnić się nie więcej niż 2 razy,
- inicjuje i aktywnie uczestniczy w wykonywaniu prac użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- uczeń bierze aktywny udział w lekcjach,
- rozwija swoje zainteresowania uczestnicząc w pracach kół przedmiotowych, konkursach, olimpiadach lub przygotowując samodzielnie prace na zajęcia lekcyjne, pomaga w nauce słabszym kolegom,
- wywiązuje się z podjętych zobowiązań,
- jest odpowiedzialny, twórczy i świadomy w swoich dążeniach,
- dba o honor szkoły, godnie ją reprezentuje, zna tradycje szkoły, szanuje je i wzbogaca.

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów, nauczycieli i innych osób:

- jest uczynny i życzliwy wobec osób dorosłych, rówieśników oraz młodszych i starszych kolegów,
- właściwie zachowuje się w szkole i poza nią, w pełni przestrzegając regulaminu szkolnego,
- szanuje mienie własne, cudze i społeczne oraz nie pozwala by inni je niszczyli,
- przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie kolegów poprzez przestrzeganie przed nałogami.

2) Zachowanie bardzo dobre:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia; bez usprawiedliwienia może opuścić w półroczu nie więcej niż 10 godzin i spóźnić się nie więcej niż 3 razy,

- nie lekceważy poleceń nauczycieli,
- czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- stara się brać czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska.

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych osób:

- cechuje się kulturalnym słownictwem i zachowaniem w stosunku do kolegów i innych osób,
- wystrzega się wszystkich nałogów,
- szanuje mienie cudze i społeczne.

3) Zachowanie dobre:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia; bez usprawiedliwienia może opuścić w półroczu nie więcej niż 20 godzin i spóźnić się nie więcej niż 5 razy,
- nie stara się brać czynnego udziału w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- zdarza mu się łamać zarządzenia porządkowe szkoły,
- cechuje się brakiem systematyczności w przygotowaniu do lekcji.

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych osób:

- otrzymuje uwagi, lecz stara się poprawić,
- nie stara się być dobrym przykładem dla kolegów i koleżanek,
- zdarza mu się lekceważyć polecenia nauczyciela,
- na ogół wykazuje obojętny stosunek do mienia cudzego i własności społecznej.

4) Zachowanie poprawne:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- lekceważy obowiązki szkolne opuszczając bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin w jednym półroczu, spóźnia się do szkoły,
- wykazuje sporadyczne zainteresowanie czynnym uczestnictwem w lekcjach,
- rzadko uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- wykazuje lekceważący stosunek do poleceń nauczycieli.

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych nauczycieli:

- bywa obojętny na przejawy zła czy niszczenia mienia osobistego lub własności społecznej,
- zdarza mu się łamać zarządzenia porządkowe szkoły,
- w niewielkim stopniu dba o kulturę słowa i kulturę zachowania.

5) Zachowanie nieodpowiednie:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- lekceważy obowiązki szkolne opuszczając bez usprawiedliwienia więcej 30 godzin w jednym półroczu,
- często spóźnia się do szkoły oraz wagaruje,
- nie wykazuje zainteresowania nauką, życiem klasy i szkoły,
- przeszkadza w prowadzeniu zajęć (co odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym).

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych nauczycieli:

- wykazuje lekceważący stosunek do poleceń nauczycieli,
- nie dba o kulturę słowa i kulturę zachowania,
- posiada obojętny stosunek do mienia cudzego i własności społecznej,
- demonstruje złe zachowanie wobec kolegów w szkole i poza nią.

6) Zachowanie naganne:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- lekceważy obowiązki szkolne opuszczając bez usprawiedliwienia więcej niż 40 godzin lekcyjnych w jednym półroczu,
- często wagaruje i spóźnia się do szkoły oraz namawia do wagarów kolegów,
- nie przejawia żadnego zainteresowania nauką, życiem klasy i szkoły,
- ignoruje wszelkie polecenia nauczycieli i próby nawiązania z nim współpracy.

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych nauczycieli:

- rażąco uchybia normom właściwego zachowania się w szkole i poza nią (jest wulgarny),
- nie wystrzega się nałogów oraz namawia do ich używania kolegów,
- niszczy mienie społeczne i cudzą własność,
- dokonuje kradzieży w celu przywłaszczenia,
- powoduje bójki i w nich uczestniczy,
- swoim zachowaniem demoralizuje innych, a podjęte przez szkołę środki wychowawcze nie odnoszą skutków.

13. (uchylony)

14. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć, jeśli spełni wszystkie wymienione niżej warunki:
   a) systematycznie uczęszczał na zajęcia, a wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
   b) korzystał na bieżąco z możliwości poprawy ocen w ciągu roku szkolnego, na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania;
   c) stwierdza, że proponowana ocena nie jest adekwatna do jego wiadomości i umiejętności.
2) Po uzyskaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zgłosić do nauczyciela przedmiotu pisemny wniosek o umożliwienie podwyższenia oceny. Wniosek powinien zawierać informację o jaką ocenę i z jakiego przedmiotu ubiega się wnioskodawca oraz uzasadnienie. Pismo składa się w sekretariacie szkoły.
3) Nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą sprawdza spełnienie przez ucznia warunków określonych w punkcie 1.

4) Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w punkcie 1 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej jak przewidywana.
5) W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w punkcie 1, nauczyciel przedmiotu przeprowadza sprawdzian wiedzy ucznia, w zakresie wymagań edukacyjnych odpowiadających ocenie, o którą uczeń się ubiega.
6) Na podstawie wyniku sprawdzianu nauczyciel przedmiotu ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
7) Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, informatyki i przedmiotów informatycznych, z których powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
8) (uchylony)
9) Warunkiem uzyskania oceny, o którą uczeń się ubiega jest uzyskanie 90% wszystkich punktów możliwych do zdobycia w części pisemnej oraz ustnej lub wykonanie 90% ćwiczeń praktycznych z zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, informatyki i przedmiotów informatycznych.
10) Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, nie może być niższa od ustalonej przewidywanej oceny i jest ostateczna.
11) Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel sporządza informację zawierającą termin sprawdzianu, treść zadań (pytań) sprawdzających, wynik sprawdzianu, zwięzłe podsumowanie odpowiedzi ustnych oraz ustaloną ocenę.
    Informacja ta wraz z pisemną pracą ucznia stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
12) Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, jeśli nie wszedł w konflikt z prawem (np. oszustwa, fałszerstwa dokumentów, wymuszanie, wnoszenie i spożywanie alkoholu, palenie papierosów, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, udział w kradzieżach i rozbojach) oraz spełni następujące warunki:
    a) uzasadni na piśmie spełnienie kryteriów na ocenę zachowania, o którą się ubiega;
    b) podjął inicjatywę poprawy swojego zachowania, naprawienia wyrządzonej krzywdy, szkody;
    c) wychowawca klasy, nauczyciele, pedagog szkolny oraz samorząd klasowy wystawią pozytywną opinię o poprawie zachowania.
13) Po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), mają prawo na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zgłosić do wychowawcy pisemny wniosek o umożliwienie podwyższenia oceny. Wniosek powinien zawierać informację o jaką ocenę ubiega się wnioskodawca oraz uzasadnienie. Pismo składa się w sekretariacie szkoły.
14) (uchylony)
15) Wychowawca weryfikuje spełnienie warunków wymaganych na roczną ocenę zachowania, o którą ubiega się wnioskodawca, a następnie ustala ocenę.
16) Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej przewidywanej oceny i jest ostateczna.

15. Wychowawca sporządza pisemną informację z uzasadnieniem o wystawionej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ta stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

    1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na nie w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja oraz braku wymaganej minimalnej liczby ocen.
    2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
    3) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
    4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń zmieniający profil kształcenia lub powtarzający klasę w oddziale, w którym w planach nauczania występują różnice programowe.
    5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest po terminie poinformowania uczniów i ich rodziców o nieklasyfikowaniu. Nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

       Uczeń nieklasyfikowany składa podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty poinformowania o nieklasyfikowaniu.
    6) Dyrektor szkoły po stwierdzeniu nieklasyfikowania ucznia z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności zarządza posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu podjęcia decyji o dopuszczeniu do egzaminu klasyfikacyjnego.
    7) (uchylony)
    8) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, wychowania fizycznego i elementów informatyki, z których egzamin powinien mieć postać ćwiczeń praktycznych.
    9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu zdaje egzamin w innym terminie, określonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, wyznaczony po wniesieniu zastrzeżenia do oceny rocznej, musi się odbyć najpóźniej w ciągu 5 dni od wniesienia zastrzeżenia.

18. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

    1) Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał dwie oceny niedostateczne przysługują dwa egzaminy poprawkowe.

2) Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w przedostatnim lub ostatnim tygodniu ferii letnich.
4) Zasady przeprowadzenia egzaminu regulują przepisy w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
5) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

19. Uczeń, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a jeżeli jest uczniem klasy programowo najwyższej, kończy szkołę.
Warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie ucznia technikum do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji, a ucznia szkoły branżowej I stopnia do egzaminu zawodowego albo czeladniczego.
Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej i nie ukończył 18 lat powtarza klasę. Uczeń, który ukończył 18 lat może powtarzać klasę za zgodą Rady Pedagogicznej.

    1) rada pedagogiczna , uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w toku nauki, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym.

20. Tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują przepisy w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

21. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwo szkolne, a absolwentom świadectwo ukończenia szkoły.

22. Absolwentom technikum i liceum, po zdaniu egzaminu maturalnego, świadectwo dojrzałości wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

23. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach dla dorosłych.

    1) W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
    2) W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
    3) Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w co najmniej 50% oraz uzyskał z prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Dyrektor szkoły nie dopuszcza do egzaminów semestralnych (i skreśla z listy słuchaczy) osób nie wypełniających tego obowiązku.
5) Dla słuchacza, który zmienił szkołę w środku semestru konieczne jest uwzględnienie frekwencji w poprzedniej szkole, stąd nowa szkoła powinna otrzymać szczegółową informację, dla każdych z zajęć z osobna:
   a) ile godzin zajęć zaplanowano w semestrze,
   b) ile godzin zajęć zrealizowano do dnia przyjęcia słuchacza do nowej szkoły,
   c) na ilu godzinach był obecny słuchacz.
6) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Wyznaczony termin musi być ustalony przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sesji wiosennej i jesiennej.
7) Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
9) W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych, egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
10) Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
11) Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i z prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
12) Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równorzędne ze zdaniem egzaminu i uzyskaniem oceny takiej jak w części pisemnej egzaminu semestralnego.
13) Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
14) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjnego po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
15) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
16) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
17) Egzaminy klasyfikacyjne mogą odbywać się w szkole dla dorosłych w przypadkach określonych w przepisach o przyjmowaniu do szkół publicznych (np. zmiana profilu, zmiana typu szkoły). Uchylono przepisy dotyczące egzaminów klasyfikacyjnych związanych z nieobecnościami.

18) Obowiązkiem dyrektora szkoły jest skreślenie z listy słuchaczy osób, które nie uzyskały promocji:
    a) nie zdały egzaminu poprawkowego.
19) Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
    Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
20) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. Rozporządzenie określa zasady dotyczące egzaminów eksternistycznych. Są one takie same.
21) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w dokumentach przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczestniczenia na zajęciach" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z oceną uzyskaną.
22) Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja ukończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 32.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, inżynieryjno-technicznych oraz pracowników obsługi.

2. Pracownicy inżynieryjno - techniczni i administracyjni są zatrudnieni w szkole na podstawie odrębnych przepisów i prowadzą działalność w zakresie obsługi młodzieży:

    a) sekretariat - dokumentacja uczniów,
    b) księgowość - wszystkie sprawy księgowo – finansowe,
    c) kierownik gospodarczy – wszystkie sprawy techniczno-organizacyjne szkoły, remonty bieżące.

§ 33.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel zobowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

1) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w formach doskonalenia oferowanych przez instytucje naukowe,
2) prowadzenie lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem lub wg doraźnie ustalonego przez dyrektora szkoły porządku, a także zgodnie z powszechnie uznanymi i sprawdzonymi zasadami nauczania i wychowania oraz zasadami określonymi w szkolnym kanonie wychowawczym,
3) dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów,
4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, a zwłaszcza indywidualnych uzdolnień i zainteresowań,
5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
6) staranne przygotowywanie się do wszelkich zajęć dydaktyczno - wychowawczych z młodzieżą,
7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
8) sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów przy równoczesnej indywidualizacji stawianych im wymagań,
9) stawianie uczniom wysokich wymagań dydaktycznych i wychowawczych, przy równoczesnej gotowości do współpracy z nimi, do rozumienia ich problemów, do niesienia im pomocy,
10) sporządzanie rozkładu materiału programowego z zakresu każdej klasy,
11) udzielanie konsultacji w formie opinii, wyjaśnień lub porad, podczas tzw. godziny dostępności, po uprzednim ustnym zgłoszeniu przez ucznia takiej potrzeby.

§ 34.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu.

§ 35.

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, do których należą nauczyciele pokrewnych przedmiotów.
    1) zespół przedmiotów humanistycznych;
    2) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;

3) zespół przedmiotów ekonomicznych;
4) zespół przedmiotów informatycznych,
5) zespół przedmiotów gastronomicznych.

2. Zespoły przedmiotowe powołuje dyrektor szkoły.

3. Zespoły przedmiotowe realizują następujące cele i zadania:

1) podejmują uzgodnienia dotyczące realizacji programów nauczania, dla korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz dla uzgodnienia decyzji w sprawach wyboru programów nauczania, podręczników i niektórych środków dydaktycznych,
2) opracowują bądź uzgadniają szczegółowe kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania,
3) organizują wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
4) współdziałają z dyrektorem szkoły i Radą Rodziców w organizowaniu wyposażenia pracowni, obiektów sportowych, warsztatów szkolnych, internatu oraz biblioteki szkolnej,
5) opiniują przygotowane w szkole autorskie innowacje i eksperymentalne programy nauczania,
6) organizują szkolne olimpiady przedmiotowe i turnieje zawodowe.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

5. (uchylony)
6. W szkole powoływane są nauczycielskie zespoły wspierające jej pracę w obszarach wychowania, promocji, statutu, doskonalenia nauczycieli, analiz egzaminów, funkcjonowania internatu, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inne, powoływane w zależności od potrzeb.

§ 36.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:

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

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa ust.2.

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
   a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
   b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
   a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych i ich dzieci,
   b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
   c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych dla zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

4. Wychowawcy tworzą zespół wychowawczy pod kierunkiem pedagoga szkolnego.

5. Zadaniem zespołu wychowawczego jest zapewnienie pomocy merytorycznej i metodycznej wychowawcy w rozwiązywaniu trudnych problemów w zespole klasowym. Pomocą tą objęci są szczególnie początkujący nauczyciele-wychowawcy.

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

7. Początkujący nauczyciel - wychowawca otoczony jest pomocą merytoryczną ze strony doświadczonego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły. Opiekę taką sprawuje również dyrekcja szkoły.

8. (uchylony)

9. (uchylony)

10. W szkole zatrudnieni są pedagog i psycholog z następującym zakresem działań:

    1) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
    2) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
    3) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
    4) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
    5) Pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
    6) Wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracy z uczniami sprawiającymi problemy wychowawcze.

§ 37.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji do Szkoły

§ 38.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.

2. Termin składania dokumentów do szkół ponadpodstawowych oraz termin rekrutacji ustala kurator oświaty.

3. Dyrektor szkoły prowadzącej rekrutację zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów, warunków i wyników przyjęć.

4. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych, którzy nie ukończyli 18 roku życia.

5. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadpodstawowej niezależnie od przyjętych kryteriów.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, prawo pierwszeństwa w przyjęciu do szkoły mają:

   1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby z rodzin zastępczych,
   2) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
   3) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.

7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klas pierwszych szkoły ponadpodstawowej składają następujące dokumenty, do nie więcej niż trzech szkół:

   1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej wraz z zaświadczeniem o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
   2) trzy aktualne fotografie (podpisane na odwrocie),
   3) kartę zdrowia,
   4) podania, kwestionariusze.

8. Kandydat w procesie rekrutacyjnym posługuje się trzema kopiami świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, którą kandydat ukończył. Każda strona kopii winna być opatrzona datą, pieczęcią urzędową szkoły oraz imienną pieczątką dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz powinna zawierać adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”.

9. Kandydaci do szkół prowadzących kształcenie zawodowe, dodatkowo załączają zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.

10. Kandydaci młodociani pracownicy do klas wielozawodowych załączają odpis umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

11. Kandydaci do wszystkich typów szkół mogą dołączyć:

    1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    2) zaświadczenie komisji konkursowej (finalisty, laureata konkursów przedmiotowych ostatniego stopnia o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim),
    3) zaświadczenie dyrektora szkoły podstawowej o udziale w konkursach rejonowych i zajętym miejscu.

12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)

16. Absolwenci szkół podstawowych ubiegający się o status młodocianego pracownika, są przyjmowani do szkół branżowych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

17. Komisja rekrutacyjna prowadzi postępowanie rekrutacyjne według przyjętych w szkole procedur.
18. Komisja rekrutacyjna ogłasza listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia do klasy pierwszej, uwzględniając zasadę umieszczania kandydatów na listach w kolejności zgodnie z liczbą uzyskanych punktów oraz kryteriami.

19. Komisja rekrutacyjna po każdym etapie rekrutacji sporządza protokół.
20. Kandydaci, których nazwiska znajdą się na listach kandydatów przyjętych do szkoły, muszą potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole.

21. Proces rekrutacji kandydatów do szkoły ponadpodstawowej przebiega zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

22. (uchylony)

23. W trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc mogą być przyjmowani uczniowie do poszczególnych oddziałów. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii o uczniu ze szkoły, do której wcześniej kandydat uczęszczał oraz po konsultacji z wychowawcą oddziału, do którego uczeń ma zostać przyjęty.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów

§ 39.

Uczniowie mają prawo do:

1. Właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
3. (uchylony).
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań, a szczególnie dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają dobra innych osób.
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
6. Rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych z góry sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
10. Korzystania z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych.
11. Korzystania z internatu uczniów spoza Kamienia Pomorskiego.
12. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu uczniowskiego.
13. Zrzeszania się uczniów w organizacjach działających w szkole.
14. (uchylony)
15. Złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
    1) Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły;
    2) Dyrektor rozpatruje skargę i udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni od daty jej złożenia. Termin odpowiedzi może ulec wydłużeniu, jeśli sprawa wymaga dodatkowego postępowania wyjaśniającego, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany;
    3) W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 40.

Uczniowie mają obowiązek:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz życiu szkoły (społecznym, kulturalnym, sportowym, gospodarczym).
2. Przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego w szkole i poza szkołą.
3. Postępować poza szkołą w sposób kulturalny, godny i odpowiedzialny.
4. Dbać o własny rozwój fizyczny, umysłowy i społeczno-moralny.
5. Dbać o ład i porządek w szkole i jej otoczeniu, a także wspólne dobro.
6. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu, nie stosować e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.
7. Naprawienia wyrządzonych przez siebie szkód moralnych bądź materialnych.
8. W ciągu siedmiu dni od ostatniego dnia nieobecności w szkole dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie przyczyn nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów. W przypadku nie wypełnienia tego obowiązku godziny nieobecne będą traktowane jako nieusprawiedliwione.

9. Długotrwałą nieobecność i jej przyczynę, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zgłosić wychowawcy np. telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w pierwszym tygodniu nieobecności. Honoruje się usprawiedliwienia wypisane przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz e-usprawiedliwienia. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności, przy czym szkoła zastrzega sobie prawo weryfikacji zasadności usprawiedliwienia.

10. Zasady korzystania z urządzeń do komunikacji elektronicznej (np. telefonów komórkowych, smartwatchy, tabletów itp.) w szkole:

    1) Podczas zajęć dydaktycznych urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i złożone w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
    2) Za zgodą nauczyciela uczniowie mogą używać tych urządzeń, jeżeli są one niezbędne w procesie edukacyjnym.
    3) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą tych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
    4) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie urządzeń do komunikacji elektronicznej.
    5) Naruszenie przez ucznia zasad użytkowania telefonów komórkowych na terenie szkoły może być karane zgodnie z § 42.

11. Uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju czystego, bezpiecznego, dostosowanego do rodzaju zajęć, nie zawierającego treści wulgarnych, obraźliwych ani propagujących przemoc lub środki odurzające, zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi.

§ 41.

1. Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzani za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, osiąganie bardzo dobrych i celujących wyników w nauce oraz za szczególne osiągnięcia (w olimpiadach, konkursach, turniejach zawodowych, zawodach sportowych itp.).

2. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony także za wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych, za wyjątkową aktywność społeczną w środowisku szkolnym.

3. Formy wyróżnień i nagród uczniów:

    1) Pochwała wychowawcy klasy,
    2) Pochwała dyrektora szkoły,
    3) Pochwała Rady Pedagogicznej,
    4) List pochwalny dyrektora do rodziców,
    5) Dyplom uznania - gdy uczeń osiągnie średnią ocenę 4,75 i zachowanie, co najmniej dobre,
    6) Wpis do kroniki szkolnej - w przypadku średniej oceny, co najmniej 4,75 i szczególnych zasług dla szkoły i środowiska,
    7) Nagroda rzeczowa dyrektora szkoły – gdy uczeń osiągnie średnią ocenę co najmniej 4,5 i zachowanie co najmniej dobre,
    8) Nagroda rzeczowa Rady Pedagogicznej, gdy uczeń wyróżnia się wysoką aktywnością w zespole klasowym lub pracą społeczną na rzecz szkoły.

4. Wszystkie formy wyróżnień określonych w ust. 3 są odnotowane w dokumentacji pedagogicznej.

5. Wychowawcy klas informują każdorazowo i niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) o przyznawaniu uczniowi wyróżnienia.

6. (uchylony)

7. (uchylony)

8. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano (lub jego rodzic), może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, w terminie 2 dni od jej przyznania.

§ 42.

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w Statucie szkoły, a w szczególności za:

   1) Opuszczanie bądź spóźnianie się na zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia.
   2) Naruszanie ładu i porządku obowiązującego w szkole podczas lekcji bądź imprez szkolnych, utrudnianie swoim zachowaniem pracy nauczycielom, pracownikom szkoły i innym uczniom, świadome działanie stanowiące zagrożenie zdrowia i życia osób przebywających w szkole.
   3) Naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
   4) Rażąco złe zachowanie się w szkole lub poza szkołą, wskazujące na lekceważenie norm i zasad społecznych (np. wulgarność, kradzież, brutalność, nieodpowiedzialność, obrażanie, ośmieszanie, czy poniżanie innych). Dotyczy to zachowania w świecie rzeczywistym i wirtualnym.
   5) Spożywanie alkoholu bądź używanie narkotyków i innych środków odurzających.
   6) Palenie tytoniu na terenie szkoły bądź w miejscach publicznych.
   7) Umyślne bądź wynikające z nieprzestrzegania przepisów i poleceń przełożonych, niszczenie mienia szkolnego: naprawienie wyrządzonej szkody materialnej nie jest karą, a obowiązkiem ucznia.

2. Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w ust. 1:

   1) Upomnienie wychowawcy klasy w formie ostrzeżenia ustnego i wpisu do dziennika lekcyjnego. Kara stosowana jest między innymi za opuszczenie ponad 10 godzin w miesiącu bez usprawiedliwienia. O udzieleniu kary informowany jest uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) i pedagog.
   2) Upomnienie wicedyrektora szkoły przekazywane jest uczniowi indywidualnie i rodzicom/ prawnym opiekunom w formie pisemnej. Kara stosowana jest między innymi za opuszczenie ponad 10 godzin w miesiącu bez usprawiedliwienia. O udzieleniu kary informowany jest uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) i pedagog.
   3) Nagana dyrektora szkoły w formie pisemnej. Kara stosowana jest między innymi za opuszczenie ponad 10 godzin w miesiącu bez usprawiedliwienia, jeżeli uczeń otrzymał już upomnienie wicedyrektora za opuszczenie co najmniej 10 godzin w miesiącu bez usprawiedliwienia.
   4) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku dalszego nieprzestrzegania obowiązków szkolnych, w tym porzucenia szkoły, czyli ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej nieprzerwanie co najmniej miesiąc. Decyzję

podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. O fakcie skreślenia powiadamia się pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub ucznia pełnoletniego.

3. Kara skreślenie z listy uczniów (usunięcia ze szkoły) stosowana jest na podstawie opinii Samorządu szkolnego i uchwały Rady Pedagogicznej za naruszanie obowiązującego prawa m.in. kradzież mienia, rozbój, gwałt, świadome niszczenie mienia, naruszanie godności i nietykalności osobistej innej osoby, a także za nagminne naruszanie obowiązków szkolnych określonych w statucie szkoły, wskazując na to, że stosowane wcześniej kary nie przyniosły oczekiwanego skutku wychowawczego.

4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów bez stosowania gradacji kar za spowodowanie zagrożenia zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, dokonania rozboju, gwałtu, rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających, wymuszeń oraz innych poważnych przestępstw o charakterze kryminalnym.

5. W przypadku rozwiązania umowy pracodawcy z młodocianym pracownikiem, uczniem oddziału wielozawodowego, jeśli ten w ciągu dwóch tygodni nie podpisze nowej umowy, dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów.

6. (uchylony)

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły, dyrektor może podjąć decyzję o zastosowaniu środków przewidzianych w przepisach prawa, w tym zawiadomieniu odpowiednich instytucji oraz czasowym ograniczeniu udziału ucznia w zajęciach w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

8. Fakt udzielania kary uczniowi odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Stosowanie innych kar niż określone w niniejszym Statucie jest niedopuszczalne.

9. Udzielanie kary powinna poprzedzić rozmowa z uczniem umożliwiająca mu złożenie wyjaśnień.

§43.

Uczeń ma prawo do:

1) Odwołania od udzielonej mu kary.
2) Zatarcie (wykreślenie z dokumentacji pedagogicznej) udzielonej mu kary.
3) Odwołanie od udzielonej kary następuje każdorazowo na piśmie i zawiera jego uzasadnienie; odwołanie uczniów podpisują rodzice.

2. Odwołanie od kary określonej w § 42 ust. 2 punkt 1 kieruje się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, a od kar określonych w § 42 ust. 2 punkt 2-3 do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora szkoły. Odwołanie od kary określonej w § 42 ust. 2 punkt 4 do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora.

3. Odwołania, o których mowa w ustępie 2 składa się w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

4. Odwołanie od kary określonej w § 42 ust. 2 punkt 1 rozpatruje dyrektor szkoły, a kar określonych w § 42 ust. 2 punkt 2-3 Rada Pedagogiczna, zaś kary określonej w § 42 ust. 2 punkt 4 kurator oświaty.

Rozdział 11 (uchylony)

Rozdział 12

Przepisy końcowe

1. Statut udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkolnym, bibliotece szkolnej i na stronie internetowej (w Biuletynie Informacji Publicznej).